

**R A P O R T**

**DE ACTIVITATE**

**PRIMĂRIA**

**SECTORULUI 3**

**2014**

## Cuprins

|   |    |
|---|----|
| Prezentare generală .....   | 3  |
| Misiune .....   | 3  |
| Secretar .....  | 3  |
| Direcția Administrativă .....                                     | 11 |
| Direcția Comunicare .....   | 19 |
| Direcția Cultură, Sport Și Tineret .....                          | 23 |
| Direcția Strategii Și Programe De Dezvoltare Durabilă .....       | 26 |
| Direcția Managementul Proiectelor .....                           | 27 |
| Direcția Resurse Umane Și Management Instituțional .....          | 35 |
| Direcția Economică .....  | 40 |
| Direcția Utilități Publice .....                                  | 45 |
| Direcția Investiții Și Achiziții .....                            | 50 |
| Arhitect Șef - Direcția Urbanism Și Amenajarea Teritoriului ..... | 58 |
| Direcția Juridică .....   | 59 |
| Serviciul Control Intern .....                                    | 62 |
| Direcția Parcuri .....  | 63 |
| Direcția Audit Public Intern .....                                | 65 |
| Direcția Învățământ .....   | 69 |

## ***Prezentare generală***

În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale normelor de aplicare a legii, Primăria Sector 3 face public următorul Raport de activitate pe anul 2014:

Acest raport anual cumulează rapoartele de activitate pe anul 2014 ale compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, evidențiind cu precădere obiectivele de activitate specifice, modul de atingere a acestor obiective, respectiv aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primar.

## ***Misiune***

Misiunea Primăriei Sectorului 3 este de a fi în slujba nevoilor comunității locale, furnizând servicii la un înalt standard de calitate în context național și internațional, respectând valori precum: respect față de lege și cetățean, performanță, disciplină, integritate, onestitate, spirit de echipă, capacitate de inovare, egalitate de șanse și responsabilitate socială.

Primarul Sectorului 3, Viceprimarul Sectorului 3, Secretarul Sectorului 3, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

## **SECRETAR**

### **DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ**

(Serviciul Relații Consiliul Local și Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă)

#### ***Prezentare generală***

Direcția Asistență Tehnică a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 195/28.07.2014, compartiment funcțional în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și în coordonarea Secretarului Sectorului 3, în vederea unei mai bune organizări atât a activității aparatului de specialitate al primarului, cât și pentru îndeplinirea de către Secretarul Sectorului 3 a atribuțiilor ce revin acestuia.

#### ***Serviciul Relații Consiliul Local***

##### ***Misiune și obiective***

- respectarea prevederilor legale referitoare la procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- respectarea termenelor de comunicare a hotărârilor consiliului local Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului Sectorului 3 și persoanelor interesate;
- centralizarea, afișarea pe site și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese ale consilierilor locali.

### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

- au fost convocate 37 de ședințe ale Consiliului Local al Sectorului 3. Pentru toate aceste ședințe s-a asigurat multiplicarea, distribuirea materialelor de ședință și redactarea proceselor verbale aferente;
- au fost adoptate 340 de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3, hotărâri ce au fost redactate, transmise către Instituția Prefectului Municipiului București în termen legal și comunicate direcțiilor și serviciilor interesate; dintre acestea pentru 2 hotărâri a fost înaintată cererea de chemare în judecată de către Instituția Prefectului Municipiului București;
- au fost făcute publice prin afișare la sediul instituției și prin publicare pe site-ul instituției, ordinea de zi, hotărârile adoptate în toate cele 37 ședințe ale Consiliului Local. De asemenea au fost întocmite și făcute publice prin afișare la sediul instituției și cele 37 procese verbale ale ședințelor Consiliului Local;
- au fost anunțate în mod public 37 proiecte de acte normative, conform Legii nr. 52/2003;
- s-a răspuns la cele 12 solicitări formulate în baza Legii nr.544/2001;
- s-a răspuns la cele 9 petiții conform O.G. nr. 27/2002;
- au fost aduse la cunoștința președintelui de ședință al Consiliului Local cele 6 decizii ale Curții de Conturi;
- au fost eliberate 19 copii după Hotărâri ale Consiliului Local Sector 3;
- au fost întocmite 40 de interpelări formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local Sector 3;
- au fost înregistrate proceduri prealabile pe 31 de hotărâri adoptate de Consiliul Local Sector 3;
- au fost transmise 7 comunicări către ANI, transmițându-se declarațiile de avere și de interes ale consilierilor locali, precum și modificările survenite;

### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

- relațiile de susținere a activității între Serviciul Relații Consiliul Local și celelalte compartimente pentru asigurarea evidenței hotărârilor Consiliului Local și al păstrării lor;
- respectarea termenelor legale-realizare în proporție de : 90%
- promptitudine și capacitate în comunicare - realizate în proporție de : 80%
- capacitatea de adaptare la modificările legislative-realizate în proporție de : 90%
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de :100%

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:***

- modernizarea metodelor și instrumentelor de gestiune publică (a mijloacelor umane, tehnice, financiare);
- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- intensificarea colaborării cu societatea civilă, mass-media și ONG-uri;
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;

### ***Serviciul Asistență Tehnică și Legislativă***

#### ***Misiune și obiective***

- efectuarea verificării prealabile a îndeplinirii condițiilor legale în vederea avizării de legalitate de către secretar a dispozițiilor Primarului Sectorului 3;

- respectarea termenului legal de comunicare a dispozițiilor Primarului Sectorului 3 către Instituția Prefectului Municipiului București;
- efectuarea verificării prealabile a documentațiilor de urbanism în vederea semnării de către secretar;
- efectuarea verificării prealabile a documentelor care stau la baza sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
- efectuarea verificării prealabile a documentelor care stau la baza declarației de întreținere pentru persoanele cu domiciliul în Germania;

#### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

În perioada 01.08.2014 – 31.12.2014 în cadrul Serviciului Asistență Tehnică și Legislativă au fost înregistrate prin programul Infocet un număr de 86 de lucrări din care:

- 14 solicitări privind completarea și eliberarea anexei 24 (sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale);

- 3 solicitări pentru semnarea declarației de întreținere;

- 36 solicitări informații;

- 24 răspunsuri către petenți;

- 9 documente interne

În aceeași perioadă au fost verificate, în vederea semnării de către Secretar, un număr de 1860 de documentații de urbanism – autorizații de construire și certificate de urbanism.

#### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

Pentru atingerea obiectivelor s-a avut în vedere respectarea termenului legal de 30 de zile de la data înregistrării lucrării:

- corespondența - realizat 100%

- capacitate de adaptare la modificările legislative - realizat 100%

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu - realizat 100%

#### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării***

- perfecționarea continuă a personalului instituției;

- modernizarea instrumentelor de lucru ( mobilier, tehnică calcul, ș.a.);

- asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității;

- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționare.

#### ***Serviciul Autoritate Tutelară,***

##### ***Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse în anul 2014:***

- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea persoanelor juridice;
- efectuarea anchetelor sociale în cazul persoanelor vârstnice conform Legii nr.17/2000.;
- acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;
- acte de dispoziție cu privire la numirea tutorilor sau curatorilor pentru persoanele puse sub interdicție sau în curs de a fi puse sub interdicție;
- acte de dispoziție cu privire la acordarea descărcărilor de gestiune privind dările de seamă date de tutori sau curatorii cu privire la modul de îngrijire a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora;
- acte de dispoziție cu privire la stabilirea numelui și prenumelui copiilor abandonați în spital sau găsiți, pe teritoriul Sectorului 3;
- redactarea referatelor de anchetă socială și a dispozițiilor;

- asigurarea comunicării referatelor de anchetă socială către instituțiile solicitante;
- asigurarea comunicării actelor de dispoziție către instanțele judecătorești;
- activități privind rezolvarea în termen și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor adresate Serviciului Autoritate Tutelară.

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

- În perioada 01.01.2014 – 31.12.2014 în cadrul Serviciului Autoritate Tutelară s-a înregistrat un număr de 2220 de lucrări, după cum urmează:
- 1019 anchete sociale instanță (divorț, exercitarea autorității părintești, modificare măsuri, majorare și micșorare pensie, ordin de protecție, stabilire domiciliu, program vizitare, tăgada paternității, stabilire paternitate);
- 341 anchete sociale la cererea birourilor notariale având ca obiect desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minori;
- 100 anchete sociale pentru acordarea indemnizației privind creșterea copilului sau pentru acordarea stimulentului de inserție;
- 17 anchete sociale la cererea Institutului Național de Medicină Legală “Mina Minovici” pentru expertiza medico – legală psihiatrică pentru minorii care au săvârșit o faptă penală;
- 107 de anchete sociale, la solicitarea Institutului Național de Medicină Legală București „Mina Minovici” la domiciliul bolnavilor psihic în vederea expertizării medico - legal psihiatrice a acestora;
- 5 anchete sociale la domiciliul familiilor petenților condamnați care solicită întreruperea sau amânarea executării pedepsei pe motive familiale, la cererea instanțelor judecătorești;
- 25 anchete sociale la domiciliul persoanelor vârstnice care solicită asistarea în fața birourilor notariale la încheierea unor contracte de întreținere conform Legii nr.17/2000. După efectuarea verificărilor, delegații Autorității Tutelare asistă persoanele vârstnice în fața birourilor notariale la perfectarea actelor juridice;
- 14 anchete sociale la cererea unităților de învățământ la domiciliul elevilor cu posibilități materiale reduse, în vederea acordării unor burse sociale;
- 62 anchete sociale privind evaluarea și propunerea curatorilor în dosarele care au ca obiect “punerea sub interdicție”;
- 94 petiții, sesizări, diverse;
- 37 dispoziții privind instituirea tutelei;
- 14 dosare de tutelă privind persoane puse sub interdicție și numirea tutorilor de către instanța de judecată;
- 304 dispoziții privind acceptarea sub beneficiu de inventar a unor succesiuni sau a unor donații, vânzarea unor bunuri mobile sau imobile, cumpărarea unor bunuri mobile sau imobile, dispoziții privind restituirea unor sume de bani ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție;
- 81 dispoziții privind instituirea curatelei conform art. 167 din Noul Cod Civil;
- redirecționări.

În urma depunerii dărilor de seamă depuse personal de tutori/curatori s-au emis 8 acte de dispoziție privind descărcarea de gestiune.

Facem precizarea că pentru întocmirea unei anchete sociale sunt necesare deplasări pe teren la domiciliul părților pentru culegerea de informații de la cât mai multe persoane și de la cât mai multe autorități. Cele mai multe anchete, în special cele privind desfacerea căsătoriei, exercitarea autorității părintești, stabilire domiciliu, pensie de întreținere și stabilire program de vizitare minori necesită două sau mai multe deplasări.

### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:***

Pentru atingerea obiectivelor s-a avut în vedere respectarea termenului legal de 30 de zile de la data înregistrării lucrării sau a termenului stabilit de către instituțiile solicitante:

- corespondența interinstituțională realizat 100 %
- numărul verificărilor pe teren realizat 100 %
- capacitatea de adaptare la modificările legislative realizat 95 %
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu realizat 100 %

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:***

- perfecționarea continuă a personalului instituției prin participare la programe de pregătire profesională;
- modernizarea instrumentelor de lucru ( mobilier adecvat, pc performante, laptop, copiator );
- asigurarea de condiții optime pentru buna desfășurare a activității specifice;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interinstituționale;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;

## **Biroul Evidență Electorală**

### ***Misiune și obiective care au fost atinse în anul 2014:***

- au fost actualizate, verificate, întocmite și tipărite din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente listele electorale permanente pentru alegerile europarlamentare din data de 25 mai 2014 cuprinzând un număr de 20 volume (8363 pagini);
- au fost actualizate, verificate, întocmite și tipărite din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente 2014 două exemplare ale copiilor de pe listele electorale permanente pentru alegerile europarlamentare din data de 25 mai și predate celor 274 de birouri electorale ale secțiilor de votare din sectorul 3 ;
- au fost actualizate, verificate, întocmite și tipărite din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente listele electorale permanente pentru alegerile prezidențiale din data de 2 și 16 noiembrie 2014 cuprinzând un număr de 18 volume (8757 pagini);
- au fost actualizate, verificate, întocmite și tipărite din Registrul Electoral al Autorității Electorale Permanente 2014 două exemplare ale copiilor de pe listele electorale permanente pentru alegerea Președintelui României din data de 2 și 16 noiembrie și predate celor 274 de birouri electorale ale secțiilor de votare din sectorul 3;

### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

- gestionarea și operarea datelor în Registrul Electoral de către persoanele autorizate prin dispoziție de primar conform instrucțiunilor de lucru elaborate de Autoritatea Electorală Permanentă și procedurilor operaționale ale instituției.
- operarea tuturor documentelor primite din interiorul/exteriorul instituției în sistemul informațional ” INFOCET”

### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora:***

Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu s-au respectat termenele precizate în actele normative cu privire la procesele electorale organizate și desfășurate la nivelul sectorului 3 în raport cu indicatorii de performanță propuși, realizându-se obiectivele în procent de 100% la nivelul Biroului Evidență Electorală.

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării***

- perfecționarea continuă a personalului prin participarea la programe de pregătire profesională;
- asigurarea logistică și mobilarea spațiului corespunzător pentru realizarea activității în condiții optime a Oficiilor Electorale pe perioada desfășurării proceselor electorale;
- asigurarea materialelor (PC, copiatoare, fax-uri) necesare tipăririi listelor electorale permanente și a copiilor de pe listele electorale permanente în vederea predării acestora la președinții/locțiitorii birourilor electorale ale secțiilor de votare pe perioada desfășurării proceselor electorale;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public.

### **Serviciul Cadastru Și Fond Funciar**

#### ***Misiune și obiective:***

În anul 2014 în cadrul Serviciului Cadastru și Fond Funciar au fost înregistrate un număr de 1579 lucrări, rezolvate după cum urmează:

- 981 petiții referitoare la situația juridică a imobilelor aflate pe raza administrativ-teritorială, soluționate prin comunicarea răspunsurilor către petenți – persoane fizice, persoane juridice, instanțe judecătorești, Primăria Municipiului București, compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3, precum și alte instituții ale statului, din care:
  - 102 adrese din partea Direcției Utilități Publice din cadrul Primăriei Sectorului 3, prin care s-a solicitat situația juridică a aproximativ 463 amplasamente în vederea amenajării lor ca miniparcuri, parcări, pubele ecologice, spații verzi;
  - 88 de adrese din partea Direcției Investiții și Achiziții din cadrul Primăriei Sectorului 3, prin care s-a solicitat situația juridică a aproximativ 122 amplasamente, în care sunt incluse și artere de circulație, în vederea realizării unor investiții de către Primăria Sectorului 3, pe aceste amplasamente;
  - 68 de adrese prin care Direcția Juridică din cadrul Primăriei Sectorului 3, a solicitat puncte de vedere cu privire la anumite litigii, situații juridice ale terenurilor ce fac obiectul litigiilor și puncte de vedere la expertize dispuse de instanță în litigiile în care Primăria Sectorului 3 este parte;
  - 113 adrese de răspuns prin Direcția Comunicare, formulate ca urmare a unor solicitări depuse de petenți la Direcția Comunicare;
  - 18 procese - verbale de bună vecinătate verificate și vizate ce constituie Anexa 1.39 din Regulamentul privind conținutul și modul de întocmire a documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în cartea funciară aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
  - 31 răspunsuri la petiții privind stadiu soluționării cererilor formulate în baza Legii nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;
  - 4 procese verbale de punere în posesie ca urmare a emiterii titlului de proprietate conform legilor fondului funciar și a hotărârilor judecătorești pronunțate în cauză;
  - ca urmare a 58 de cereri prin care s-a solicitat emiterea ordinului prefectului conform prevederilor art. 36 alin. 3 din Legii nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, au fost :
    - 17 propuneri transmise către Instituția Prefectului Municipiului București în vederea emiterii ordinului prefectului, din care: pentru 4 propuneri au fost emise ordinele prefectului, restul de 13 propuneri fiind în lucru la instituția menționată anterior;



- 41 de solicitări în curs de soluționare; dosarele depuse de petenți fiind incomplete, s-au solicitat acte în completare petenților precum și altor instituții.
- ca urmare a 65 de cereri prin care s-a solicitat emiterea ordinului prefectului conform prevederilor art. 36 alin. 2 din Legii nr.18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, au fost :
  - 31 propuneri transmise către Instituția Prefectului Municipiului București în vederea emiterii ordinului prefectului, din care pentru 7 propuneri au fost emise ordinele prefectului, restul de 24 propuneri fiind în lucru la instituția menționată anterior;
  - 34 de solicitări în curs de soluționare; dosarele depuse de petenți fiind incomplete, s-au solicitat acte în completare petenților și altor instituții.
- 228 adrese de solicitare informații și completări de acte, necesare elaborării unor lucrări din cadrul serviciului, au fost emise către alte instituții.
- 44 de petiții au fost redirecționate către alte compartimente din cadrul Primăriei sectorului 3 și către alte instituții.
- 31 de adrese nu au necesitat răspuns, fiind înscrisuri transmise Serviciului Cadastru și Fond Funciar de către alte entități administrative și alte instituții.

Reprezentanții Serviciului Cadastru și Fond Funciar au participat la 11 ședințe ale Subcomisiei Sectorului 3 al Municipiului București pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor, în care au fost analizate 50 de dosare instrumentate de personalul Serviciului Cadastru Fond Funciar.

A fost finalizată activitatea de inventariere a terenurilor conform prevederilor Legii nr. 165/2013 și a dispozițiilor H.G. nr. 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 165/2013.

#### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

- Raportări periodice cu privire la petițiile în curs de expirare;
- Participări la cursuri de perfecționare;
- Dezvoltarea bazei de date cadastrale;
- Ședințe periodice de lucru.

#### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

- Respectarea termenelor legale-realizate în proporție de 100% ;
- Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de 100%;
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de 100%.

#### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării***

- Îmbunătățirea colaborării și comunicării între compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 3;
- Participarea personalului serviciului la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;

**Compartimentul Regstru Agricol** a fost inclus în structura Serviciului Cadastru și Fond Funciar începând cu data de 05.03.2013.

Registrul Agricol reprezintă:

- Un document oficial de evidență primară unitară în care se înscriu date privind: componența gospodăriei agricole fără personalitate juridică, terenurile aflate în proprietate identificate pe parcele, modul de utilizare a suprafețelor agricole privind suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele de teren necultivate, ogoarele, suprafața cultivată cu legume în grădinile familiale, numărul pomilor răzleți, cu domiciliul în localitate, și/ sau în proprietatea unităților cu personalitate juridică, care au

ca activitate pe raza localității, utilajele, instalațiile pentru agricultură și silvicultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului.

- O bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață.
- O sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj.

### ***Misiune și obiective***

- Coordonarea, verificarea și răspunderea de modul de completare și ținere la zi a Registrului Agricol;
- Înscrierea datelor în Registrul Agricol pe suport hârtie și în format electronic, completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol, de către persoanele cărora, prin dispoziție a primarului, le revine această atribuție;
- Eliberarea Certificatului de Producător care constituie actul doveditor al provenienței produselor agroalimentare pe baza căruia acestea pot fi comercializate în piețe, târguri, oboare sau în alte locuri stabilite de consiliile locale;
- Raportarea datelor centralizate din registrul agricol la termenele prevăzute de lege către Direcția de Statistică București;
- Asigurarea și transmiterea datelor din registrul agricol necesare desfășurării Recensământului general agricol, către comisia centrală;
- Ținerea evidenței în Registrul special în care se înscriu contractele de arendă.

În anul 2014 activitatea a fost concretizată prin soluționarea a unui număr de 156 de petiții, rezolvate după cum urmează:

- 57 de solicitări privind informații înscrise în Registrul Agricol Sector 3, pentru care au fost eliberate adeverințe către petenți;
- 31 solicitări privind informații înscrise în Registrul special pentru contracte de arendă Sector 3, pentru care au fost eliberate adrese de răspuns;
- 36 solicitări privind avizarea certificatelor de producător;
- 17 solicitări privind informații din Registrul Agricol Sector 3, pentru care au fost formulate răspunsuri:
  - 8 solicitări ale altor compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 3;
  - 9 solicitări ale unor instituții ale statului privind informații din Registrul Agricol Sector 3, pentru care au fost formulate răspunsuri;
- 15 petiții privind diverse informații și clarificări ce aparțin domeniului de activitate specific acestui compartiment.

### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

- Ținerea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;
- Deplasarea pe teren și verificarea situațiilor la fața locului de către persoanele împuternicite cu completarea registrului agricol;
- Invitarea la primărie a persoanelor fizice care au obligația să efectueze declarațiile pentru înscrierea datelor în registrul agricol;
- Actualizarea datelor înscrise în Registrul Agricol în format electronic.

### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

- Respectarea termenelor legale-realizate în proporție de 100% ;
- Promptitudine și capacitate în comunicare-realizate în proporție de 100%;
- Îndeplinirea sarcinilor de serviciu-realizate în proporție de 100%.

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării***

- Participarea personalului serviciului la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale;
- Achiziționarea în timp util a noilor documente, respectiv a atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, potrivit noilor reglementări prevăzute de Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.

### ***Informații suplimentare legate de activitatea specifică***

În vederea elaborării unor lucrări specifice Serviciului de Cadastru și Fond Funciar precum și activității Compartimentului Registru Agricol au fost necesare deplasări pe teren pentru a executa măsurători și pentru a întocmi note de constatare privind situația existentă.

## **DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**

(Serviciul Informatică și Statistică, Serviciul Fond Imobiliar, Serviciul Administrativ și Serviciul Administrare Piețe)

### **Serviciul Informatică Și Statistică**

**Misiunea** Serviciului Informatică și Statistică este menținerea unei funcționări optime a sistemului informatic precum și îmbunătățirea constantă a performanțelor acestuia astfel încât utilizatorii să își poată desfășura activitățile în cele mai bune condiții.

#### ***Obiective:***

- asigurarea bunei funcționări a echipamentelor hardware (computere, servere, imprimante, scanner, echipamente de rețea) din Primăria Sectorului 3;
- întreținerea platformelor software și a bazelor de date existente, efectuarea de back-up-uri de date, crearea de adrese de e-mail;
- acordarea de asistență tehnică de specialitate pentru implementarea noii aplicații Doc Management;
- actualizarea permanentă a datelor de pe site-ul [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) ;
- refacerea rețelei de la întreg etajul 2, a camerei anexate Cabinetului Primar de la etajul 1, a Cabinetului Viceprimar de la etajul 1 și a spațiului de la parter unde a funcționat vechea Registratură din sediului instituției din str. Parfumului 2-4, precum și a camerelor 12 și 14 din sediul instituției din str. Lucrețiu Pătrășcanu 3-5, avariate în urma lucrărilor de reamenajare;
- relocare și reconectare echipamente IT ale direcțiilor, serviciilor și birourilor mutate în noile spații amenajate;
- reorganizarea camerei serverelor micșorate în urma reamenajărilor efectuate la etajul al 2-lea al instituției;
- finalizarea conexiunilor la parter în spațiul Biroului Unic;
- mutarea departamentului IT de la etajul 2 camera 37 la mezanin camera 12;
- asigurarea tehnicii de calcul și a asistenței tehnice pentru Biroul Electoral de Circumscripție Sector 3 și pentru misiunile Curții de Conturi;
- montarea unor routere wireless în instituție;
- configurarea și predarea calculatoarelor și laptop-urilor achiziționate în anul acesta;
- instalarea imprimantelor, a multifuncționalelor și a scannerelor achiziționate în anul acesta;
- asigurarea bunei funcționări a sistemului electronic de votare pentru ședințele Consiliului Local;
- asigurarea securității datelor din rețeaua instituției;

- acordarea de asistență tehnică de specialitate personalului instituției în operarea platformelor hardware și software;

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

- s-au efectuat desprăfuiți periodice a echipamentelor hardware, s-au achiziționat componente noi pentru înlocuirea celor defecte, s-au depanat plăcile de bază și sursele de alimentare de la 10 calculatoare prin înlocuirea unor condensatori defecti, s-au depanat sursele de alimentare de la 6 monitoare LCD prin înlocuirea unor condensatori defecti, s-au înlocuit 6 surse de alimentare PC defecte, s-a suplimentat memoria RAM de pe un calculatoare, s-au înlocuit procesoare, plăci de baza, plăci de rețea, plăci video, plăci memorie RAM, hard disk-uri pe 8 sisteme, s-au curățat căile de rulare și cuptoarele de la 6 imprimante, s-au înlocuit 2 switch-uri defecte, s-a montat un nou server pentru pagina web în rack, s-au instalat o placă memorie RAM și un procesor suplimentar pe acest server, s-a mutat serverul destinat aplicației legislative din camera 309 (camera Poliției Locale Sector 3) în camera 7 (camera tehnică Primărie) în locația Lucrețiu Pătrășcanu, s-au înlocuit cele două media-convertoare de fibră optică ce fac legătura între sediul primăriei din str. Parfumului 2-4 și fosta casă de căsătorii din str. Matei Basarab 63, s-au făcut intervenții asupra sistemului de supraveghere video în urma reamenajărilor sediului din str. Parfumului 2-4;
- s-a instalat sistemul de operare Windows Server 2008 pe noul server de pagină web și s-a acordat asistență tehnică de specialitate pentru mutarea site-ului pe acest server, s-a instalat nouă versiune a programului legislativ – Lege5 pe două servere în locațiile Parfumului și Lucrețiu Pătrășcanu și s-au configurat clienții de acces pe toate calculatoarele din rețeaua Primăriei Sectorului 3, s-a acordat suport tehnic pentru programele de contabilitate și buget, salarizare și registrul agricol, s-au efectuat back-up-uri de documente de pe calculatoarele Direcției Economice, Direcției Juridice și ale Direcției Investiții și Achiziții, s-au creat, s-au instalat și configurat adrese de e-mail pentru personalul nou angajat în instituție, s-a efectuat periodic actualizarea sistemelor de operare de pe serverele instituției;
- s-a acordat asistență tehnică de specialitate personalului firmei Indsoft pentru implementarea noului program Document Manager – Infocet și pentru instruirea personalului;
- s-au publicat comunicatele de presă pe site, s-au scanat, s-au transformat în fișiere .pdf și anonimizat toate declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și ale consilierilor locali și s-au publicat pe site-ul instituției, s-au scanat și s-au transformat în fișiere .pdf proiecte de hotărâri, anunțuri, diverse documente și s-au publicat pe site-ul instituției, s-au actualizat pe site toate informațiile primite de la departamentele de specialitate;
- s-au demontat echipamente de rețea active și pasive de la etajul 2 al instituției în vederea reamenajării, s-au identificat și numerotat 178 de cabluri UTP, sau sertizat și montat în doze 178 de prize UTP, sau sertizat în patch panel 178 de porturi, s-au montat în rack cinci switch-uri și 9 patch panel-uri și s-au sertizat patch-cord-uri pentru rack – etajul 2 al instituției din str. Parfumului 2-4, s-au identificat și numerotat 12 cabluri UTP, sau sertizat și montat în doze 12 prize UTP, s-au testat cele 12 conexiuni la noua cameră anexată Cabinetului Primar și la Cabinet Viceprimar – etajul 1 al instituției din str. Parfumului 2-4, s-au identificat și numerotat 32 de cabluri UTP, sau sertizat și montat în doze 32 de prize UTP, sau sertizat în patch panel 32 de porturi, s-au montat în rack un switch și 2 patch panel-uri și s-au sertizat patch-cord-uri pentru rack – fostul spațiu al Registraturii și al Relațiilor Publice de la parterul instituției din str. Parfumului 2-4, s-au identificat și numerotat 8 cabluri UTP, sau sertizat și montat în doze 8 prize UTP, s-au

- testat cele 8 conexiuni – camerele 12 și 14 din sediul instituției din str. Lucrețiu Pătrășcanu 3-5;
- s-au mutat echipamentele IT ale Direcției Economice, Direcției Investiții și Achiziții, Serviciului Registratură și ale Serviciului Relații Publice în fosta casă de căsătorii din str. Matei Basarab 63 pe perioada reamenajărilor, iar ulterior, în urma finalizărilor lucrărilor de reamenajare, s-au relocat și conectat la rețea echipamentele IT ale Direcției Economice, Direcției Investiții și Achiziții, Serviciului Registratură și ale Serviciului Relații Publice în noile spații renovate din sediul instituției str. Parfumului 2-4;
  - s-au relocat, reorganizat și desprăfuit echipamentele din camera serverelor în urma lucrărilor de reamenajare ce au dus la micșorarea acesteia;
  - s-au sertizat și montat în doze 16 de prize UTP, s-au testat conexiunile, s-a refăcut link-ul cu subsolul și s-a finalizat rack-ul din spațiul Biroului Unic de la parterul instituției din str. Parfumului 2-4;
  - s-au mutat toate echipamentele, dosarele, mobilierul și accesoriile Serviciului Informatică și Statistică de la camera 37 – etajul 2 la camera 12 – mezanin, s-a refăcut rețeaua din camera 12 și s-a reorganizat departamentul în noua locație;
  - s-a furnizat tehnică de calcul pentru Biroul Electoral de Circumscripție Sector 3 și pentru misiunile Curții de Conturi după cum urmează: - 6 calculatoare și o imprimantă pentru Biroul Electoral de Circumscripție Sector 3 pentru alegerile Europarlamentare organizate în data de 25 mai 2014, 2 calculatoare, 4 laptop-uri, 2 imprimante pentru Biroul Electoral de Circumscripție Sector 3 pentru alegerile Prezidențiale din 2 respectiv 16 noiembrie 2014, 2 calculatoare și o imprimantă pentru misiunile Curții de Conturi, s-a efectuat conectarea la rețea și internet și s-a asigurat asistența tehnică de specialitate;
  - s-au configurat și montat 3 routere wireless în sediul instituției din str. Parfumului 2-4 și în fosta casă de căsătorii din str. Matei Basarab 63;
  - s-au instalat și configurat sisteme de operare și pachete Office, s-au pregătit pentru lucrul în rețea, s-a efectuat back-up de documente și setări de pe vechile calculatoare, pe 36 de sisteme noi Dell, și 10 laptop-uri fiind apoi predate utilizatorilor;
  - s-au configurat și instalat 20 de imprimante monocrom și 2 imprimante color în sediile din Parfumului, Vasile Lucaciu și Lucrețiu Pătrășcanu;
  - s-a pregătit și s-a gestionat sistemul electronic de votare pentru fiecare ședință de consiliu, s-au rescris cartelele de vot ale președinților de ședință după caz, la sala de consiliu a Liceului Matei Basarab;
  - s-a realizat monitorizarea rețelei cu ajutorul sistemului anti-virus și s-au efectuat devirusări periodice pentru menținerea unei maxime securități a rețelei instituției;
  - s-a răspuns tuturor solicitărilor de asistență a utilizatorilor (intervenții documente pachet Office, imprimare documente, scanări documente, inscripționare medii optice, prelucrare documente, setări sisteme de operare, intervenții hardware, intervenții software, înlocuire consumabile la echipamentele periferice, etc.);

***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora***

| <b>Indicatori de performanță</b>  | <b>Realizat (pondere)%</b> |
|---|----------------------------|
| 1. Lipsa de blocaje tehnice la nivelul calculatoarelor, serverelor, imprimantelor și a rețelei instituției.   | <b>99%</b>                 |
| 2. Accesul permanent al utilizatorilor la platformele software ale instituției.   | <b>99%</b>                 |
| 3. Implementarea cu succes a noii platforme Doc Management – Infocet.   | <b>100%</b>                |
| 4. Numărul de vizitatori ai paginii web <a href="http://www.primarie3.ro">www.primarie3.ro</a> indică faptul că nu au fost blocaje la nivelul portalului web. | <b>100%</b>                |

|   |             |
|---|-------------|
| 5. Desfășurarea fără probleme a activității direcțiilor, serviciilor și birourilor mutate în vederea reamenajării sediului din str. Parfumului 2-4. | <b>100%</b> |
| 6. Accesul utilizatorilor din spațiile reamenajate la intranet și internet.   | <b>100%</b> |
| 7. Desfășurarea fără probleme a activității Biroul Electoral de Circumscripție Sector 3 și a misiunilor Curții de Conturi                           | <b>100%</b> |
| 8. Înlocuirea a 46 de calculatoare vechi cu noile sisteme Dell și cu noile laptop-uri Lenovo.   | <b>100%</b> |
| 9. Lipsa unor probleme în imprimarea, copierea și scanarea documentelor de către utilizatori.   | <b>100%</b> |
| 10. Desfășurarea fără probleme a ședințelor de consiliu.  | <b>100%</b> |
| 11. Lipsa unor atacuri informatice la nivelul sistemului informatic și lipsa unor infecții majore.  | <b>100%</b> |
| 12. Nivelul de promptitudine prin care se răspunde solicitărilor de asistență ale utilizatorilor.   | <b>99%</b>  |

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.***

Pentru îmbunătățirea activității informatice în Primăria Sectorului 3 ar fi necesară achiziționarea unui număr de 60 de calculatoare și 16 laptop-uri pentru a le înlocui pe cele vechi, depășite din punct de vedere tehnic și moral, precum și achiziționarea unui număr de 3 imprimante A3 monocrom și 20 de imprimante A4 monocrom, a două servere pentru domeniu și a unui UPS pentru servere.

Pentru o mai bună comunicare și informare a cetățenilor este necesară implementarea unui avizier electronic la intrarea în instituție.

Pentru transmiterea în format electronic a proiectelor de hotărâri aflate pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local Sector 3 către consilierii locali este necesară achiziționarea unui număr de 31 de tablete 4G.

Serviciul Fond Imobiliar și Serviciul Autoritate Tutelară lucrează cu fișiere de tip .xls și .doc ce conțin toate datele despre solicitanți, chirii și cereri, sistemul de lucru fiind îngreunat. Pentru îmbunătățirea și ușurarea sistemului de lucru ar fi necesară achiziționarea câte unui software dedicat fiecărui serviciu care să cuprindă toate datele din fișierele .xls și .doc.

**Serviciul Fond Imobiliar**

***Misiune și obiective:***

Serviciul Fond Imobiliar este un compartiment din cadrul Direcției Administrative și are ca principale obiective repartizarea locuințelor din fondul locativ de stat sau a unității administrativ teritoriale în care acestea sunt amplasate, repartizarea garajelor aflate în proprietatea statului situate pe raza sectorului 3, acordarea subvenției potrivit OUG nr. 51/2006, aprobarea cererilor privind schimburile de locuințe și a extinderilor de spațiu pentru locuințele mai sus menționate.

Serviciul Fond Imobiliar are misiunea de a încerca să rezolve, în limita posibilităților, situația locativă a cetățenilor care nu-și pot achiziționa sau închiria de pe piață o locuință corespunzătoare necesităților familiei. O altă misiune a serviciului este de a încasa chiria aferentă apartamentelor aflate în administrare și de a acționa în instanța de judecată prin intermediul Serviciului Juridic Contencios, în vederea evacuării, a pesoanele care nu-și achită chiria sau întreținerea, sau încalcă clauzele contractuale. Participarea împreună cu executorul

judecătorească la evacuarea locatarilor pentru care s-a obținut o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

- La 31 decembrie 2014 aveam în evidență **3239** dosare depuse în baza Legii nr. 114/1996 de cetățenii care au domiciliul stabil pe raza sectorului 3 și **1331** dosare depuse de cetățenii care solicită o locuință în baza Legii nr. 152/1998;
- Avem în evidență **486** de dosare ale chirișilor din imobilele situate în Aleea Cioplea nr. 3, 4, 5, Șos. Gării Cățelu nr. 170B, cămin 3 și cămin 4, Str. Alexander von Humboldt nr. 3, Aleea Cioplea nr. 3A, bl.1, bl.2 și bl.3, Str. Edgar Quinet nr. 10, Bd. Gheorghe Magheru nr. 24 și Bd. Ion Mihalache nr. 125, bl. 7;
- În cursul anului 2014 au fost repartizate 5 locuințe în baza Legii nr. 152/1998, 2 locuințe în baza Legii nr. 114/1996, 4 schimburi de locuințe, 28 transcrieri de contract în baza Legii nr. 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003 și 20 includeri în contract în baza Legii nr. 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003;
- Redactarea răspunsurilor în termenul legal, la solicitările primite atât prin registratura generală cât și pe e-mail;
- Program de lucru cu publicul: verificarea documentelor, primirea completărilor, eliberarea documentelor, consilierea cetățenilor;
- Întocmirea repartițiilor pentru locuințele atribuite în ședința Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- Întocmirea proiectelor de Dispoziții sau de Hotărâri cu privire la activități din domeniul specific;
- Analizarea și verificarea documentelor necesare dosarelor depuse pentru obținerea locuințelor, redactarea raportului privind ancheta socială și întocmirea Listelor de priorități;
- Colaborarea cu Administrația Fondului Imobiliar, S.C. Titan AL S.A. și Primăria Municipiului București;
- Colaborarea cu Serviciul Juridic Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești
- Întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate atât la nivel intern cât și extern.

### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

Pentru a putea îndeplini obiectivele, trebuie urmăriți următorii pași:

- Se efectuează și se redactează anchetele sociale pentru a se verifica situația la fața locului în urma cererilor depuse la Primăria sectorului 3 în baza Legii 114/1996;
- În perioada 01.09. – 15.09. a fiecărui an se verifică actele depuse de petenți în vederea reactualizării dosarelor depuse în baza Legii 114/1996;
- În perioada Septembrie - Decembrie a fiecărui an se verifică actele depuse de petenți în vederea reactualizării dosarelor depuse în baza Legii 152/1998, aflate în evidență;
- În perioada 15.09. – 31.10. analizează dosarele depuse în baza Legii 114/1996, reactualizate, în vederea întocmirii listei de priorități anuală;
- Se întocmește Lista de priorități anuală pentru locuințele ce se vor repartiza în baza Legii nr. 114/1996, se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind supusă aprobării CLS3;
- În perioada Ianuarie - Februarie se analizează dosarele depuse în baza Legii 152/1998, reactualizate, în vederea întocmirii listei de priorități (în anul în care vor fi finalizate locuințe noi destinate închirierii);
- Se întocmește Lista de priorități pentru locuințele ce se vor repartiza în baza Legii nr. 152/1998 (în anul în care vor fi finalizate locuințe noi destinate închirierii), se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor, ulterior fiind supusă aprobării CLS3;
- Se întocmește documentația necesară în vederea repartizării locuințelor ce fac obiectul Legii nr. 152/1998, a Legii nr. 114/1996 și pentru locuințele aflate în administrarea

- Sectorului 3 al Municipiului București și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
- Se întocmesc contractele de închiriere și actele adiționale de prelungire a contractelor de închiriere pentru locuințele repartizate în baza Legii nr. 152/1998 și pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
  - Se întocmește documentația necesară în vederea efectuării schimburilor de locuință pentru chiriașii din imobilele proprietatea PS3 și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
  - Se verifică și se întocmește documentația necesară extinderilor de spațiu în baza Legii nr. 114/1996 și a repartizării garajelor și se supune aprobării Comisiei pentru repartizarea locuințelor;
  - Se verifică dosarele persoanelor care solicită schimburi de locuință, transcrieri de contracte de închiriere, includeri în spațiu transmise de Administrația Fondului Imobiliar, în baza Legii 114/1996 și a HCGMB nr. 42/2003;
  - Se întocmește procesul verbal de preluare a locuinței rămasă vacantă;
  - Se verifică și se efectuează recalcularea chiriei, includerile în spațiu, radierile din contract și transcrierile de contract pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 3 al Municipiului București;
  - Se eliberează nota necesară pentru plata chiriei și se urmărește încasarea acesteia pentru cei 486 de chiriași;

***Indicatorii de performanță propuși și gradul de realizare a acestora:***

| Indicatori de performanță   | Realizat (pondera) |
|---|--------------------|
| Program de lucru cu publicul  | 100%               |
| Anchete sociale   | 100%               |
| Însușirea noutăților legislative  | 100%               |
| Întocmirea contractelor de închiriere și a actelor adiționale de prelungire a acestora              | 100%               |
| Urmărirea încasării chiriei   | 100%               |
| Urmărirea evoluției din punct de vedere social a solicitanților care au dosare depuse               | 100%               |
| Întocmirea cu respectarea legalității, a documentației necesare în vederea repartizării locuințelor | 100%               |
| Redactarea răspunsurilor  | 100%               |
| Correspondența interinstituțională  | 100%               |
| Correspondența intrainstituțională  | 100%               |

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:***

- Alocarea de resurse financiare pentru construirea sau achiziționarea unui număr mai mare de locuințe necesare soluționării cererilor aflate în evidență;
- Creșterea ponderii activității informatizate prin achiziționarea de programe speciale pentru crearea bazelor de date și evidența chiriilor;
- Achiziționarea de PC-uri, imprimante, scanner, fax, copiator, tocător de hârtie și mobilier (birouri și scaune ergonomice, dulapuri etc.)
- Amenajarea unei încăperi necesară depozitării dosarelor curente;



## **Serviciul Administrativ**

### ***Atribuții și activități desfășurate:***

- întreținerea și curățenia în : Sediul din Parfumului 2-4; Sediul din Lucretiu Patrascanu; Sediul din Matei Basarab.
- întreținerea instalațiilor electrice și instalațiilor sanitare;
- întreținerea instalațiilor termice;
- întreținere parc auto;
- preluare facturi utilități, înregistrare transmitere la plată , întocmit adrese pentru recuperarea cotelor aferente diverselor direcții, societăți comerciale și transmiterea acestora;
- întocmire referate necesitate și achiziția diverselor materiale și obiecte;
- verificare facturi telefonice (Romtelecom, Orange) listă depășiri și transmiterea acestora la plată
- asigurarea funcționării centralelor telefonice (efectuarea legăturilor și sesizarea defecțiunilor);
- asigurarea funcționării copiatoarelor și multiplicarea anumitor documente;
- asigurarea funcționării aparatelor de aer condiționat din sediile Primăriei;
- recepție, depozitare și eliberare diverse materiale și obiecte de inventar din magazia Primăriei;
- arhivare documente, transmitere adrese petenți;
- recepție, sortare și transmitere documente între Primăria Sectorului 3 și diverse instituții;
- executarea altor activități necalificate (mutări mobilier).
- aprovizionarea și distribuirea de materiale pentru efectuarea și întreținerea curățeniei zilnice;
- aprovizionarea cu rechizite și materiale consumabile;
- încheierea contractelor pentru energie electrică și termică, apă, canal și alte prestări servicii, dar și controlarea consumului de energie electrică și termică;
- controlul modului de folosire a bunurilor gestionate și măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora;
- inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- coordonarea zilnică a autoturismelor, astfel încât să se asigure mijloace de transport pentru deplasarea salariaților în rezolvarea problemelor de serviciu;
- aprovizionarea și gestionarea bonurilor de carburant auto, alimentarea zilnică a autovehiculelor, respectând înscrierea în cota lunară alocată;
- asigurarea lucrărilor de întreținere periodică și reparațiile programate pentru fiecare autoturism;
- întocmirea evidenței contabile privind consumul de carburant – Fișele activității zilnice – pentru fiecare autoturism;

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității:***

- asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității.
- instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

## **Serviciul Administrare Piețe**

### ***Prezentare generală***

Obiectul de activitate al Serviciului Administrare Piețe îl constituie în principal, punerea la dispoziția utilizatorilor piețelor a locurilor de vânzare în piețele administrate.

Serviciul Administrare Piețe mai percepe chirii pentru suprafețe de platou/teren (din piețele administrate), la nivelul taxelor locale stabilite prin HCGMB nr. 211/2012 și prin HCGMB nr.3/2013 și în conformitate cu dispozițiile PS3.

Menționăm că încasarea taxelor de la producători se realizează prin șefii de piață și magazineri care depun sumele încasate la casieria serviciului, pe bază de borerou. Tot la casieria serviciului se achită și taxele stabilite prin contractele de închiriere, de către chiriași, pe baza notelor de încasare. Toate sumele încasate se depun în 24 de ore la casieria Primăriei Sector 3,

fiind apoi depuse în contul Sectorului 3 al Municipiului București (la bugetul Consiliului Local Sector 3).

### **Obiective și modul de îndeplinire**

Serviciul Administrare Piețe, prin personalul specializat, a înregistrat și a ținut evidența veniturilor și cheltuielilor, a întocmit documentațiile economice și a îndeplinit obligațiile financiare ce i-au revenit față de bugetul statului și alte instituții și, de asemenea, a asigurat funcționalitatea aparatului Serviciului Administrare Piețe, în scopul obținerii unei eficiențe maxime a instituției.

S-a urmărit încasarea taxelor și tarifelor stabilite prin hotărâri de Consiliu Local și Consiliu General în conformitate cu legislația în vigoare.

Astfel, în perioada supusă analizei s-a remarcat o creștere a veniturilor și o optimizare a cheltuielilor Serviciului Administrare Piețe.

### **Totalizarea veniturilor virate la bugetul local În perioada 01.01.2014-31.12.2014**

#### **Piața Râmnicu Sărat 2- 2350 mp, 209 tarabe**

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| Perioada 01.01.2014-31.12.2014 |             |
| Total                          | 649.956 lei |

#### **Piața 23 August – 455mp, 41 tarabe**

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| Perioada 01.01.2014-31.12.2014 |            |
| Total                          | 56.514 lei |

#### **Piața Republica- 11.361mp, nefuncțională, există doar o hală închisă**

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| Perioada 01.01.2014-31.12.2014 |            |
| Total                          | 21.377 lei |

#### **Piața Ozana- 1124 mp, 10 tarabe**

|                                |            |
|--------------------------------|------------|
| Perioada 01.01.2014-31.12.2014 |            |
| Total                          | 17.579 lei |

#### **Piața Alexandru Vlahuta – 735mp, 5 tarabe**

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| Perioada 01.01.2014-31.12.2014 |           |
| Total                          | 2.280 lei |

|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>TOTAL GENERAL<br/>01.01.2014-31.12.2014</b> | <b>747.706 lei</b> |
|--|--------------------|

În perioada analizată, obiectivele ce trebuiau atinse au constat în: înregistrarea și ținerea evidenței încasărilor și cheltuielilor, întocmirea documentațiilor economice și îndeplinirea obligațiilor financiare ce au revenit Serviciului Administrare Piețe față de bugetul statului și alte instituții și, de asemenea, asigurarea funcționalității aparatului Serviciului Administrare Piețe, în scopul obținerii unei eficiențe maxime a instituției- grad de realizare 100%,

S-a urmărit încasarea taxelor și tarifelor stabilite prin hotărâri de Consiliu Local și Consiliu General în conformitate cu legislația în vigoare - grad de realizare 100%.

Serviciului Administrare Piețe a coordonat activitatea de asigurare a funcționării piețelor administrate, a supravegheat exploatarea construcțiilor și dotărilor din piețe și menținerea în stare de funcționare a dotărilor – grad de realizare -100%.

A fost asigurată întocmirea răspunsurilor către petiționarii care au formulat solicitări – grad de realizare -100%.

### ***Stuatia economico –financiară***

Serviciul Administrare Piețe, finanțat exclusiv de la bugetul local, a avut aprobat un buget în sumă de 824.000 lei

În anul 2014, totalul încasărilor este de 747.706 lei, iar cheltuielile însumează 494.036 lei din care:

- la cheltuieli de personal s-au efectuat plăți de 212.688 lei reprezentând cheltuieli cu salariile și contribuțiile salariale;

- la cheltuieli materiale s-au efectuat plăți de 281.348 lei.

Instituția a avut la sfârșitul anului un profit de 253.670 lei (ce rezultă din diferența dintre încasările realizate și cheltuieli).

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității***

- îmbunătățirea serviciilor oferite cetățenilor și comercianților în piețele administrate;

- lucrări de investiții și reparații ale clădirilor, spațiilor și platourilor;

- atragerea de comercianți în piețele Alexandru Vlahuță și Ozana;

- finalizarea îndeplinirii măsurilor stabilite de către Camera de Conturi a Municipiului București prin Decizia nr. 11/10.01.2013.

## **DIRECȚIA COMUNICARE**

(Serviciul Consiliere și Îndrumare; Serviciul Relații cu Mass Media și Societatea Civilă; Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni)

### ***Misiune și obiective***

Direcția Comunicare implementează strategia de imagine și de comunicare a Primăriei Sectorului 3. Misiunea Direcției Comunicare este asigurarea unor canale de comunicare eficiente între Primăria Sectorului 3 și cetățeni, mass-media și alte organisme, precum și păstrarea unei imagini intacte a Primăriei sectorului 3, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.

### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

- Asigură funcționalitatea canalelor de comunicare între Primăria Sectorului 3 și cetățeni, mass-media și alte organisme (pagina web a Primăriei, publicarea unui Buletin Informativ etc.);
- Rezolvă și asigură comunicarea în eventualele situații de criză prin colaborarea cu serviciile/direcțiile din cadrul instituției;
- Alte modalități de îndeplinire a obiectivelor specifice sunt detaliate în prezentarea serviciilor din aflate în componența Direcției Comunicare.

### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora***

În cazul Direcției Comunicare, indicatorii de performanță sunt de doua tipuri: indicatorii de performanță privind modul în care au fost realizate obiectivele generale ale direcției și indicatorii de performanță pe fiecare serviciu aflat în componența direcției.

În ceea ce privește indicatorii de performanță privind modul în care au fost realizate obiectivele generale ale direcției, aceștia au fost:

- Realizarea și publicarea Buletinului Informativ al instituției – realizat în proporție de 100%;

- Realizarea unui album fotografic și a unui CD de informare și de promovare a obiectivelor turistice din Sectorul 3 – realizat în proporție de 100%;
- Realizarea unei campanii de informare cu privire la procedurile derulate de Biroul de relații cu publicul al Primăriei Sector 3 – realizat în proporție de 100%.
- Realizarea unui Ghid al Serviciilor Sociale disponibile la nivelul Sectorului 3 și finanțate de la Bugetul Sectorului 3 – realizat în proporție de 100%;

#### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității***

- Dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției;
- Perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul direcției.

### **Serviciul Relații cu Mass-media și Societatea Civilă**

#### ***Misiune - obiectiv***

- Misiunea Serviciului Relații cu Mass-Media și Societatea Civilă este reprezentată de oferirea tuturor informațiilor solicitate de reprezentanții mass-media, precum și păstrarea unei imagini intacte a Primăriei sectorului 3, prin îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice.
- Serviciul Relații cu Mass-Media și Societatea Civilă are ca scop menținerea unei relații cât mai favorabile cu reprezentanții mass-media, prin documentarea, întocmirea și transmiterea unor răspunsuri cât mai precise necesare solicitărilor primite.

#### ***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

Indicatorii de performanță sunt dați de numărul comunicatelor de presă, a invitațiilor, dreptului la replică sau declarațiilor de presă date publicității prin intermediul portalului web al instituției și preluate de către mijloacele de informare în masă prin intermediul fluxului de știri ale agențiilor de presă.

Întocmirea monitorizărilor de presă sub forma „revista presei”, ajută la realizarea unei analize obiective privind imaginea instituției și activitățile acesteia.

Comunicatele de presă, invitațiile sau declarațiile de presă ale Primarului Sectorului 3 au avut ca public țintă cetățenii sectorului 3.

În acest sens, în cursul anului 2014 au fost transmise către redacții:

- 172 de comunicate de presă;
- 49 de invitații de presă;

De asemenea, au fost mediatizate 8 conferințe de presă unde a participat primarul Sectorului 3 alături de reprezentanți ai administrației publice locale și 72 de evenimente organizate de primărie.

Totodată, s-a răspuns la 234 de solicitări primite pe email din cele 467 și la 233 de solicitări telefonice. Dintre solicitările primite prin email 80 au fost în conformitate cu Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

#### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării***

- Dezvoltarea unei culturi comunicaționale în cadrul instituției și solicitarea de răspunsuri prompte necesare transmiterii reprezentanților mass-media.
- perfecționarea din punct de vedere profesional a funcționarilor din cadrul serviciului
- îmbunătățirea situației materiale a serviciului
- elaborarea și derularea unor noi strategii de comunicare cu presa.

## **Serviciul Consiliere și Îndrumare**

### ***Misiune***

Misiunea Serviciului Consiliere și Îndrumare este de a crea o comunicare bazată pe principiile transparenței, corectitudinii și imparțialității între instituție și cetățean, într-o manieră legală, profesională, eficientă și echitabilă.

### ***Obiectivele:***

- creșterea încrederii cetățenilor în actul administrației publice locale
- asigurarea și facilitarea accesului la informațiile de interes public
- comunicarea cât mai promptă și eficientă cu cetățenii
- reducerea fluctuației de personal

### ***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

- Număr de petiții soluționate/ număr de petiții înregistrate  
Ținta: 100%  
Realizări: 100%

Petițiile formulate în baza prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 au fost transmise către Serviciul Consiliere și Îndrumare prin:

- E-mail: 4027
- Birou Relații cu Publicul: 36911

În anul 2014, au fost înregistrate și soluționate 40938 petiții.

Petițiile au vizat în special:

- Utilitățile publice: salubritate, spațiile verzi, toaletarea copacilor
- Reabilitarea termică a blocurilor
- Urbanismul și amenajarea teritoriului
- Liniștea și ordinea publică

- Număr sesizări/solicitări telefonice soluționate/ Număr sesizări/solicitări telefonice înregistrate  
Ținta: 100%  
Realizări: 100%

Sesizările și solicitările de informații de interes public din oficiu au fost înregistrate în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare prin:

- Număr de telefon direct Serviciu Consiliere și Îndrumare: 021.318.03.32
- Număr de telefon Dispecerat Non-Stop: 9854

S-au înregistrat 1767 sesizări transformate în note telefonice, respectiv s-au recepționat aprox. 6300 solicitări de informații de interes public care se oferă din oficiu.

Principalele informații de interes public din oficiu solicitate au fost:

- Acte necesare
- Program de lucru, adresa
- Program de audiențe
- Modalitate de îndeplinire a atribuțiilor
- Număr de solicitări de informații de interes public soluționate/ număr de solicitări de informații de interes public înregistrate  
Ținta: 100%  
Realizări: 100%

În anul 2014, în cadrul Serviciului Consiliere și Îndrumare au fost înregistrate 240 solicitări informații de interes public venite în scris:

- Prin e-mail: 165
- Biroul de Relații cu Publicul: 71
- Fax: 4
- Număr de reclamații administrative/ număr de petiții înregistrate  
Ținta: 0 reclamații  
Realizări: 0 reclamații  
În anul 2014 nu au fost înregistrate reclamații administrative.

#### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității***

- Facilitarea accesului la informațiile de interes public prin difuzarea acestora, respectiv a legislației care stă la baza activității primăriei pe panou electronic/LCD
- Realizarea unui Call Center pentru campanii telefonice de informare dar și pentru eficientizarea preluării sesizărilor și soluționării acestora
- Creșterea transparenței instituționale prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice puse la dispoziție, folosind datele publice deschise, promovând o comunicare și o guvernare deschisă.

#### **Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni**

##### ***Misiune și obiective***

- Creșterea gradului de responsabilitate a Primăriei Sector 3 față de cetățean;
- Informarea și consilierea cetățenilor pe probleme de administrație publică locală;
- Transparență în ceea ce privește furnizarea informațiilor oferite cetățenilor Sectorului 3;
- Creșterea calității serviciilor furnizate cetățeanului;
- Stimularea participării active a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor în administrația publică locală.

##### ***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora;***

Indicatorii de performanță sunt numărul de sesizări intrate și soluționate în Centrele de Informare.

În perioada **ianuarie - decembrie 2014**, Serviciul Centre de Informare pentru Cetățeni a înregistrat:

- 161 de solicitări de informații în baza Legii nr. 544/2001;
- 355 de petiții;
- 1752 informații solicitate personal.

Solicitările au fost redirecționate către: Direcția Utilități Publice, Relații cu Asociațiile de Proprietari, Serviciul Reabilitare Termică, Poliția Locală, Fond Imobiliar, Investiții, Cabinet Primar, Autoritate Tutelară, Cabinet Secretar.

Problemele semnalate au fost: autoturisme abandonate pe domeniul public, trasat parcări, solicitări privind combaterea actelor de vandalism, toaletare arbori; reclamații privind nefinalizarea sau finalizarea deficitară a lucrărilor de amenajare spațiilor verzi, asfaltare, reabilitare, indemnizații, sprijin, ajutoare sociale pentru diferite categorii de persoane, reabilitare termică, amenajarea de spații pentru animale de companie.

##### ***Informații suplimentare legate de activitatea specifică.***

- Participarea la programul CANICULA derulat împreună cu D.G.A.S.P.C Sector 3 în perioadele vizate de codurile meteo:
- Distribuirea de flayere și diverse materiale privind activitatea Primăriei Sectorului 3.

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării***

Îmbunătățirea situației materiale a Centrelor de Informare pentru Cetățeni.  
Răspunsuri prompte oferite la Centrele de Informare Cetățeni

**DIRECȚIA CULTURĂ, SPORT ȘI TINERET**

(Serviciul Organizare Evenimente Culturale și Biroul pentru Tineret și Sport și Unități de Cult)

Direcția Cultură, Sport și Tineret este un compartiment din cadrul structurii Primăriei Sectorului 3 care a dezvoltat o serie de proiecte cultural-artistice, cu pronunțat caracter educativ destinate locuitorilor Sectorului 3. Majoritatea proiectelor inițiate de Primăria Sectorului 3, prin intermediul Serviciului Organizare Evenimente s-au desfășurat în spații deschise, amenajate ca și spații de spectacole, dar și în spații neconvenționale care s-au impus în circuitul cultural bucureștean drept spații destinate manifestărilor cultural-artistice.

***Obiective***

Obiectiv general: Facilitarea accesului la cultură și îmbunătățirea calității vieții locuitorilor sectorului 3, prin dezvoltarea unei game cât mai largi și diversificate de acțiuni care să pună în valoare potențialul din domeniul culturii, și implicit, al educației pentru comunitatea locală

Obiective specifice:

1. Familiarizarea locuitorilor sectorului 3 cu actul artistic, prin promovarea de acțiuni culturale diverse și diversificate, cu pronunțat caracter educativ
2. Punerea în valoare a unor spații publice, cu scopul impunerii acestora în conștiința publică drept spații destinate evenimentelor culturale
3. Crearea unui cadru de socializare și promovare a relațiilor interuman
4. Educarea simțului artistic al locuitorilor Sectorului 3, în vederea creării unui curent favorabil valorii autentice și a diferențierii dintre valoare și nonvaloare

Direcția Cultură, Sport și Tineret, a impus noi spații deschise din Parcul Titan, drept spații destinate manifestărilor cultural-artistice și educative, respectiv:

O serie de manifestări culturale s-au permanentizat, devenind repere culturale autentice, atât pentru sectorul 3, cât și pentru întregul București, Primăria Sectorului 3 a reușind performanța atragerii a 20.000 de spectatori în Parcul Colțea, la cele 38 de spectacole de muzică clasică organizate în anul 2014 (o creștere cu 5.000 de spectatori, față de anul 2013)

Din punct de vedere al aspectelor inovative în realizarea actului artistic, Primăria Sectorului 3 a introdus un concept de identitate, la evenimentul De Florii, flori pentru suflet – Remember Florian Pittiș, respectiv prezența artistului Florian Pittiș în eveniment, prin intermediul proiecțiilor (eveniment organizat în anii 2013, 2014)

În anul 2014, Direcția Cultură, Sport și Tineret a organizat primul eveniment de stradă, Arte în stradă, pe Bulevardul Unirii, recent renovat de Primăria Sectorului 3.

În deschiderea evenimentului Cinema în aer liber, a fost organizat un concert al trupei Imam Baildi (Grecia), anul 2014 fiind, astfel, primul an în care Direcția Cultură, Sport și Tineret a organizat un eveniment cu artiști internaționali.

***Evenimente organizate în anul 2014***

Din punct de vedere al evenimentelor organizate, și în anul 2014, structura lor a avut în vedere dezvoltarea obiectivului general și al obiectivelor specifice activității, detaliate mai sus. Pentru anul 2014, ne-am propus atragerea unui număr mai mare de participanți la evenimente, precum și acoperirea tuturor categoriilor de vârstă din punct de vedere al participării la acestea; de asemenea, ne-am propus să îmbunătățim conceptele evenimentelor tradiționale, în vederea

transmiterii unui mesaj cultural –educativ către participanți. Astfel, fiecare eveniment a avut o componentă educativă, explicită sau implicită.

Au fost acoperite, în cadrul evenimentelor organizate, toate genurile cultural-artistice, realizând o diversificare a manifestărilor organizate și care au cuprins: muzică clasică, muzică populară, folk, rock, jazz, blues, teatru pentru copii, teatru gestual, acrobații, spectacole cu foc, spectacole de artificii piromuzicale, proiecții cinematografice în săli de cinema și în aer liber, artiști internaționali.

Din punct de vedere al promovării evenimentelor, s-au realizat următoarele:

- Prezența activă a Primăriei Sectorului 3 în mediul on-line destinat evenimentelor culturale, precum și în diferite spații de afișare (rețeaua video Metrorex, rețeaua video RATB, magazinul Cocor), fără costuri.
- Promovarea evenimentelor pe pagina de facebook [www.facebook.com/evenimentesector3](http://www.facebook.com/evenimentesector3), care numără peste 2500 de abonați (față de 1900 în anul 2013), cu care interacționăm la fiecare eveniment, fără costuri
- Crearea și dezvoltarea unei identități vizuale a Primăriei Sectorului 3, în calitate de organizator de evenimente, prin realizarea unitară a branding-ului de eveniment.
- Creșterea vizibilității Primăriei Sectorului 3 ca operator cultural în spațiul public.
- Buna reflectare în presa scrisă și online a Primăriei Sectorului 3 și, implicit, a Primarului Sectorului 3

#### **DaKINO**

Festivalul International de Film DaKINO este primul Festival International de Film din România și unul dintre cele mai vechi festivaluri de scurtmetraj din Europa de Est, oferind realizatorilor români oportunitatea de a intra în contact cu realizatori, producători, cinești din toată lumea și de a-și prezenta, de cele mai multe ori, filmele de școală sau de absolvire, în fața publicului. Festivalul Internațional de Film DaKino a fost organizat în perioada 12-16 martie 2014, în sălile de cinema din incinta Hollywood Multiplex și Cinema Pro. Filmul prezentat în premieră în România în deschiderea festivalului, *The Grand Budapest Hotel*, premiat cu Ursul de Argint la Festivalul de Film de la Berlin, a fost nominalizat la 9 categorii la Premiile Oscar, obținând 5 premii Oscar (în anul 2015). În cadrul festivalului au fost prezentate 10 lung metraje, 3 mediu metraje și 30 scurt metraje.

#### **Flori pentru suflet. Remember Florian Pittiș, ediția a II-a**

Reuniți pe aceeași scenă pentru o zi, prietenii lui Florian Pittiș au purtat publicul spectator într-o lume a poeziei și muzicii, gazda evenimentului fiind, prin intermediul proiecțiilor, însuși Florian Pittiș. Acest aspect inovativ reprezintă identitatea evenimentului. Evenimentul s-a desfășurat în data de 27 aprilie, în Parcul Al.I. Cuza, pe Insula Pensionarilor. Au concertat Jonathan David, Marius Bațu, Ovidiu Scridon și Silvan Stâncel, Byron, Alina Manole, Raul Kusak și Claudiu Purcarin, Ducu Bertzi, Mihai Neniță și Constantin Neculae, Mircea Vintila, trupa Brambura, Nicu Alifantis și Zan, Mircea Baniciu, Teo Boar și Vlady Cnejevici. În cadrul evenimentului, a fost prezentat, în premieră, duetul Mircea Vintilă – Florian Pittiș, precum și duetul Mircea Vintilă-Alexandra Ușurelu, acesta din urmă fiind nominalizat la categoria „Duetul anului” la Premiile Muzicale Radio România.

#### **Simfonii de vară, ediția a V-a**

**Simfonii de vară** reprezintă un eveniment unic în peisajul cultural bucureștean, fiind un festival de muzica clasică, adresat tuturor iubitorilor de muzică și cultură. Conceptul festivalului are o tradiție veche în mari metropole ale lumii precum: Paris, New York, Londra. Parcul Colțea din Sectorul 3 a devenit un loc de revalorizare a culturii, un spațiu în care iubitorii de muzică clasică au găsit un mediu inedit de comunicare, bucurându-se de momente de trăire artistică de un înalt nivel cultural.

În cadrul stagiunii 2014, desfășurată în perioada 10 mai-14 septembrie 2014, au avut loc 38 de concerte. În închiderea evenimentului, a concertat pianistul norvegian Aksel Kolstad, imagine Steinway la nivel mondial.



### **Stagiune muzicală estivală în Parcul Al.I. Cuza**

În cadrul stagiunii muzicale estivale din Parcul Al.I. Cuza, au fost organizate 40 de spectacole, în fiecare sâmbătă și duminică, în perioada 24 mai – 12 octombrie 2014, la foisorul de spectacole situat pe alea principală. Evenimentul este destinat, în principal, persoanelor de vârstă a III-a, cuprinzând muzică de promenadă, fanfară, café-concert, piese clasice, jazz, blues și muzică populară românească.

#### **Cinema în aer liber (ediția a III- a)**

Evenimentul aduce în România un concept popular peste hotare, împreună cu cel mai mare ecran gonflabil din România, de 120 m<sup>2</sup>, și un proiector de 17.000 de lumini, care transformă vizionarea oricărui film într-o experiență de neuitat.

În anul 2014, evenimentul și-a dublat durata de desfășurare, de la trei săptămâni la șase săptămâni, prin introducerea secțiunii destinate filmului clasic.

În deschiderea evenimentului, au concertat trupele Bosquito și Imam Baildi (Grecia), aceștia din urmă aflându-se în România pentru prima dată.

Au fost proiectate 12 filme clasice: Nașul (I;II;III), Gladiatorul, În numele tatălui, E.T.-extraterestul, Braveheart, Truman Show, Parfum de femeie, Scarface și Star Trek.

12 filme internaționale, dintre care patru premiere naționale, premiate sau aflate în selecția oficială a festivalurilor internaționale precum Cannes, Berlin sau Oscar, producții 2012-2014 au fost vizionate de 45.000 de spectatori, într-un spațiu neconvențional – Insula Pensionarilor, Parcul Al.I.Cuza

#### **Ave Maria Symphonic Pops, ediția a II-a**

În urma succesului pe care evenimentul l-a avut în format restrâns în Parcul Colțea în anul 2013, conceptul acestuia a fost extins și îmbunătățit pentru anul 2014. Astfel, în data de 16 august 2014, evenimentul oraganizat pe Insula Artelor din Parcul Titan, a beneficiat de prezența artiștilor Monica Anghel, Nico, Cezar Ouatu, Brad Vee Johnson, Alexandra Ușurelu, George Miron și Grupul Vocal Acapella, Andrei Tudor Band, corul de copii Sunetul Muzicii și Orchestra Symphonic Pops, dirijor Ionel Tudor.

#### **Arte în stradă**

Primăria Sectorului 3 a organizat pe Bulevardul Unirii, în zilele de 14 și 15 iunie, spectacole de teatru, statui vivante, acrobații extreme sau spectacole cu elemente pirotehnice. Desfășurarea de momente artistice a cuprins reprezentații susținute de Mihai Malaimare și actorii teatrului Masca, trupa Hypnosis, Xtreme și SuperChill. Evenimentul "Arte in Strada", aflat la prima editie, s-a desfășurat pe bulevardul Unirii, dinspre Piața Alba Iulia către zona delimitată de intersecțiile cu străzile Ion Pillat și Traian (zona ANL). A fost prilejul îmbinării mai multor forme de manifestare artistică, de la acrobații spectaculoase și mișcări coregrafice de dans modern, până la teatru gestual și teatru de păpuși. Printre atracțiile zilei s-au numărat statuile vivante, fiecare dintre ele spunând, prin limbajul gestual, o poveste a copilăriei, captând deopotrivă interesul copiilor, cât și al părinților. Spectacolul a fost completat de marionete gigantice, păpuși, jonglerii, acrobații, dar și animație. S-au adăugat actorii „Teatrului Masca”, aceștia punând în scena spectacolul „Fior d'amor in Bucuresci”. Seara s-a încheiat cu „cercul cu foc” al artiștilor de la „Hypnosis”. În data de 28 iunie, în încheierea evenimentului, a avut loc un concert extraordinar în Piața Regiunilor (Bd Unirii, între Piața Albă Iulia și str Traian), în cadrul căruia au fost prezenți doi mari maeștri ai percuției românești: Ovidiu Lipan Țândărica și Marius Mihalache. Sunetele tobelor și ale țambalului celor doi au fost desăvârșite de vocea cântăreței de jazz Irina Sârbu”. În deschidere a concertat trupa White Mahala, a cărei voce este actorul Ovidiu Niculescu, iar prezentarea evenimentului a fost realizată de Cătălin Măruță.

#### **1 Decembrie Ziua Națională**

În parcul Titan, bucureștenii au avut parte de spectacolul „1 Decembrie pentru Sectorul 3”, ediția II-a, care a adus pe scenă formații și artiști cunoscuți. Spectacolul a fost susținut de nume reprezentative ale folclorului românesc: Ansamblul Maria Tănase din Craiova, solistul

Constantin Enceanu, Cornelia și Lupu Rednic, Cornelia Tihon și taraful Daniel Bădoi, Popa Șapkă și Fanfara 10 Prăjini. În cadrul evenimentului, a fost organizată o paradă a reprezentanților Poliției Locale Sector 3 și a Muzicii Reprezentative a Jandarmeriei Române, urmată de aprinderea luminilor de sărbători.

### **Revelion 2015**

Primăria Sectorului 3 a continuat tradiția unui Revelion conceptual și a pregătit pentru anul 2015 un Revelion în jurul lumii, care a avut loc în parcul Titan (acces din str. Liviu Rebreanu, platforma rotundă de la intrare), începând cu ora 19.30. Cuprinzând o gamă largă de genuri muzicale, programul artistic al Revelionului 2015, a purtat spectatorii pe mai multe meridiane și a prezentat câteva dintre obiceiurile și tradițiile de Anul Nou din întreaga lume. Proiecțiile video și show-urile laser programate muzical au completat călătoria în jurul lumii. Noaptea dintre ani a debutat la Revelionul 2015 din Parcul Titan cu un moment artistic de excepție, susținut de ansamblul Rapsodia Carpaților și a continuat cu recitalurile live ale unora dintre cei mai iubiți artiști: White Mahala, Annes, Bere Gratis, Guess Who, Dj Rynno și Sylvia, Mihai Mărgineanu și Elena Gheorghe. La miezul nopții, a avut loc un spectaculos joc de artificii, urmat de concertul trupei Voltaj.

### ***Alocarea de fonduri pentru unitățile de cult***

- **Parohia Sfântul Anton – Curtea Veche** – lucrări de consolidare, reabilitare și amenajare ale turnului și muzeului parohial
- **Parohia Delea Nouă** – lucrări restaurare pictură

## **DIRECȚIA STRATEGII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE DURABILĂ**

(Serviciul Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă, Serviciul Implementarea Proiectelor, Serviciul Gestionarea Relațiilor cu Comunitatea, Biroul Relații Internaționale și Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari)

Misiunea direcției este de a încuraja dezvoltarea durabilă a Sectorului 3. În acest sens, direcția sprijină planificarea strategică la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale sectorului prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia. Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă urmărește fundamentarea, implementarea și coordonarea strategiilor locale conform Acordului de Parteneriat, Programului Operațional Regional (POR), Programului Operațional Capital Uman (POCU), Programului Operațional Capacitate Administrativă (POCA), Programului Operațional Competitivitate (POC), precum și alte surse de finanțare interne și externe.

Înființată în data de 5 septembrie 2014, Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă a reușit să își atingă obiectivele stabilite. Primul obiectiv stabilit și atins a fost reabilitarea blocurilor de locuit din sectorul 3, fiind depuse 11 cereri de finanțare pe Programul Operațional Regional, Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor – poli urbani de creștere”, domeniul major de intervenție 1.2 „sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe”. În decembrie 2014 au fost semnate 2 contracte de finanțare cu Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice – în ianuarie începând procedura de achiziție, tot în luna ianuarie 2015 a fost semnat un alt contract cu MDRAP – în februarie începând procedura de achiziție, iar în martie au fost semnate încă 6 contracte de finanțare, acestea fiind în procesul de demarare al procedurii de achiziție. În perioada imediat următoare urmează a fi semnate încă 2 contracte de finanțare. Acestea fiind spuse, până la 30 decembrie 2015 vor fi reabilitate 229 blocuri. Valoarea totală a celor 11 cereri fiind 419.995.106,67 RON, echivalentul a 94.546,645,06 EURO.

Totodată, s-au demarat acțiuni pentru înființarea și dezvoltarea unui incubator de afaceri în cadrul Sectorului 3 cu scopul de a sprijini dezvoltarea afacerilor aflate la început de activitate, oferind un mediu prielnic dezvoltării afacerilor din sectorul 3 prin facilitarea activităților de networking, a transferului de know-how, prin acordarea de sprijin în dezvoltarea de parteneriate.

Un alt proiect cu importanță strategică este crearea unui CLLD (acțiuni de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității) la nivelul sectorului 3, ce urmează a fi finanțat prin Programul Operațional Regional, axa prioritară 9 „Sprijinirea regenerării economice și sociale a comunităților defavorizate din mediul urban”, Prioritate de investiții 9.1 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității” (partea hard) și Programul Operațional Capital Uman (POCU), axa prioritară 5 „Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității” (investiții de tip soft). Pentru îndeplinirea acestui obiectiv au fost demarate acțiuni de identificare a zonei și de constituire a grupului de acțiune locală.

Totodată, prioritar pentru direcție este și implementarea unui proiect pe mobilitate urbană (crearea/reabilitarea/modernizarea spațiilor publice urbane cum ar fi: zone verzi neamenajate, terenuri abandonate și/sau neutilizate, piațete, scuaruri, zone pietonale, etc.), urmând a fi depus pe Programul Operațional Regional 2014-2020, axa prioritară 3 „Sprijinirea tranziției către o economie cu emisii scăzute de carbon”, prioritatea de investiții 3.3 „Realizarea de acțiuni destinate îmbunătățirii mediului urban, revitalizării orașelor, regenerării și decontaminării terenurilor industriale dezafectate (inclusiv a zonelor de reconversie), reducerii poluării aerului și promovării măsurilor de reducere a zgomotului”.

În ceea ce privește noul cadru financiar multianual 2014-2020 al Uniunii Europene, acesta vine cu o noutate, programul Orizont 2020, program strategic coordonat de Comisia Europeană. Prin acest program va fi depus în luna aprilie un proiect de către Primăria Sectorului 3 împreună cu Primăria Győr și Primăria Ingolstadt, alături de alți 23 de parteneri naționali și internaționali, proiect de vizează mobilitatea urbană din sectorul 3.

## **DIRECȚIA MANAGEMENTUL PROIECTELOR**

(Managerul Public, Serviciul Politici, Programe, Monitorizare și Serviciul Management Informațional)

Misiunea direcției este de a atrage fonduri nerambursabile în vederea dezvoltării sectorului precum și a dezvoltării capitalului uman.

### ***Obiectivele direcției :***

**OBIECTIV GENERAL** - Asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare și implementare a proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile .

**MĂSURI** - Identificarea programelor de finanțare în care Sectorul 3 București/ Primăria Sectorului 3 București este eligibil

- Pregătirea aplicațiilor / cererilor de finanțare aferente proiectelor

- Implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile în baza contractelor/deciziilor de finanțare

Proiectele depuse, contractate și în curs de implementare sunt descrise succint mai jos, după cum urmează:

### ***1. Planul Integrat de Dezvoltare Urbană***

Planul Integrat de dezvoltare urbană presupune un grup de proiecte ce se implementează la nivelul Primăriei Sectorului 3, două dintre care beneficiază de finanțare europeană din Fondul European de Dezvoltare Regională și se implementează în cadrul Programului Operațional Regional AXA 1 Planuri Integrate de dezvoltare urbană, respectiv:

*1.1 Proiectul Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în Sectorul 3 (PIDU) – proiect finalizat în septembrie 2013, aflat în perioada de postimplementare, are următoarele obiective :*

- Creșterea siguranței cetățeanului prin supravegherea permanentă a unor zone sensibile, cu grad ridicat de infracționalitate pentru a putea determina condițiile ce favorizează fenomenul infracțional precum și pentru identificarea în stare incipientă a infracțiunilor în vederea luării de măsuri pentru reducerea acestora ;
- Prevenirea criminalității și a faptelor ilicite prin creșterea factorului psihologic și totodată a gradului de încredere față de instituțiile direct responsabile în asigurarea siguranței și securității cetățeanului;

S-au instalat 27 de camere de supraveghere în următoarele locații :

1. Strada Prisaca Dornei cu Aleea Codrii Neamțului.
2. Calea Vitan cu Splaiul Unirii.
3. Calea Vitan cu Bulevardul Energeticienilor.
4. Bulevardul Râmnicul Sărat cu Strada Istriei.
5. Bulevardul 1 Decembrie 1918 cu Strada Postăvarului.
6. Strada Fizicienilor cu Strada Danubiu.
7. Piața Alba Iulia.
8. Calea Vitan la Centrul Comercial MALL.
9. Strada Lucrețiu Pătrășcanu cu Basarabia.
10. Strada Fetești cu Strada Gura Ialomiței.
11. Bulevardul Theodor Pallady cu Strada Jean Steriadi.
12. Bulevardul Octavian Goga cu Strada Nerva Traian.
13. Bulevardul 1 Decembrie 1918 cu Faur Poarta 4.
14. Șoseaua Mihai Bravu cu Bulevardul Decebal.
15. Strada Liviu Rebreanu cu Strada Barajul Dunării.
16. Șoseaua Mihai Bravu cu Calea Vitan.

- Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în sectorul 3 (PIDU) – bugetul estimat al cererii de finanțare este 1.250.419,96 lei .  
- Sumă rambursată: 804.939,52 lei ,iar 193.185,48 lei reprezentând TVA

În etapa de durabilitate se realizează următoarele operațiuni:

| <b>MONITORIZAREA SI PASTRAREA REZULTATELOR PROIECTULUI</b> |
|--|
| 1. Gestionarea contractelor de furnizare RCS RDS           |
| 2. Gestionarea contractelor de furnizare ENEL              |
| 3. Asigurarea mentenantei pentru camere video              |

*1.2. Proiectul „Accesul cetățenilor la informații de interes public” are următoarele obiective - proiect finalizat în Iunie 2014 aflat în perioada de postimplementare, are următoarele obiective :*

- creșterea gradului de accesibilitate a cetățenilor la informații de interes public;
- crearea și susținerea unui cadru informațional permanent și interactiv despre sectorul 3 al capitalei;
- intensificarea dezbaterilor și reflecțiilor în legătură cu activitatea Primăriei;
- îmbunătățirea comunicării și metodelor de interacțiune;
- creșterea gradului de interacțiune dintre cetățeni și organizațiile societății civile (de

diferite tipuri);

- creșterea conștientizării cetățenilor cu privire la rezultatele obținute;
- Implementarea unei atitudini noi a administrației față de cetățeni, problemele acestora fiind preocuparea legitimă a administrației locale.

În cadrul proiectului se vor realiza **10 infochioșcuri în zece locații** ale Sectorului 3 București (str. Liviu Rebreanu – Bd. N. Grigorescu, B-dul Decebal cu Sos. Mihai Bravu, B-dul Râmnicul Sărat cu Str. Istriei, bd. N. Grigorescu-str. C. Brâncuși Calea Vitan – București Mall, B-dul Octavian Goga cu Str. Nerva Traian, Piața Alba Iulia, B-dul Baba Novac cu Str. Dristor, bd. Camil Ressu- șos. Mihai Bravu și B-dul Nicolae Grigorescu cu B-dul Camil Ressu) și **10 panouri informative** cu următoarele locații :Calea Vitan cu Splaiul Unirii, B-dul Camil Ressu cu Str. Dristorului, B-dul Basarabiei cu Str. Lucretiu Patrascanu, Piața Alba Iulia, B-dul Octavian Goga cu Str. Nerva Traian, B-dul 1 Decembrie Poarta 4 Faur, B-dul Liviu Rebreanu cu Alea Barajul Dunării, B-dul N. Grigorescu cu Str. C. Brâncuși, B-dul Decebal cu Sos. Mihai Bravu, Sos. Mihai Bravu cu Calea Vitan.

- Accesul cetățenilor la informații de interes public (PIDU) - bugetul estimat al cererii de finanțare 3.643.380,50 lei  
- Sumă rambursată: 2.354.644,51 lei , iar 565.114,69 lei reprezentând TVA

**2. Proiectul „Echilibru – o nouă abordare a vieții familiale cu cea profesională”** este un proiect strategic în parteneriat în care Consiliul Local al Sectorului 3 București este partener alături de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale – partener principal, Bernard Brunhes Internațional, Paris, Franța, Instituto De Formación Integral, S.L.U., Madrid, Spania, SC Global Commercium DevelopmenT S.R.L., Primăria Sectorului 6 și Primăria Municipiului Brașov.

**Proiectul „Echilibru – o nouă abordare a vieții familiale cu cea profesională”**, este contractat și în implementare, începând cu octombrie 2010, durata de implementare a proiectului este până la data de 09.06.2014.

Obiectivul general este "asigurarea condițiilor necesare reîntoarcerii pe piața muncii a tinerelor mame prin programe țintite în favorizarea reconcilierii vieții familiale cu cea profesională.

**Prin intermediul proiectului „Echilibru – o noua abordare a vieții familiale cu cea profesională”**, Consiliul Local al Sectorului 3 București a realizat un centru de excelență de îngrijire prin care se vor asigura serviciile de îngrijire a copiilor pe timpul zilei, dar și pregătirea continuă a profesioniștilor implicați în furnizarea acestor tipuri de servicii.

**Valoarea totală** alocată Consiliului Local al Sectorului 3 București în cadrul proiectului este în valoare totală de **858.393,44 lei**.

**3. Proiectul “AFIRMĂ-TE” este finanțat în cadrul Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007–2013; Axa prioritară 5; Domeniul major de intervenție 5.1.**

Obiectivul proiectului îl constituie: Dezvoltarea și aplicarea unui set complex de intervenții pentru îmbunătățirea personalizată a capacității de ocupare a 405 persoane și plasarea în muncă a 50 șomeri de lungă durată, șomeri indemnizați cu prioritate tineri, persoane în căutarea unui loc de muncă din regiunea București-Ilfov. Efectele pe termen lung sunt: elaborarea și aplicarea unor tehnici și metode inovative, ce pot fi generalizate la nivelul altor instituții publice, agențiilor de plasare, formatorilor pentru îmbunătățirea personalizată a capacității de ocupare; modelul de parteneriat public-privat al proiectului, metodele inovative, experimentale de plasare individualizată, concepția unitară a livrabililor pentru activitățile cu grupul țintă prin Manual, conferind valențe de preluare în orice tip de proiecte FSE POS DRU.

Valoarea aprobată a proiectului este de 1.248.374,00 lei. Contribuția Primăriei Sectorului 3 este de 37.440,00 lei. Durata proiectului este de 18 luni.

Sume rambursate :

- Cerere de rambursare 1 – 2.699,11 lei
- Cerere de rambursare 2 – 219.228,01 lei
- Cerere de rambursare 3 – 291.026,08 lei
- Cerere de rambursare 4 – 215.390,76 lei
- Cerere de rambursare 5 – 479.822,68 lei

**4. Proiectul „Eficientizarea procesului administrativ din Sectorul 3 - E-PAS 3”, cod SMIS 22465,** este propus la finanțare prin Programul Operațional Dezvoltarea Capacității Administrative.

Durata de implementare a proiectului „Eficientizarea procesului administrativ din Sectorul 3 - E-PAS 3”, cod SMIS 22465, este de 18 luni, iar valoarea totală a proiectului este de 734.092,00 lei, din care cheltuieli eligibile 592.009,12 lei și 142.082,32 lei valoarea TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile.

**Obiectivele proiectului :**

Creșterea capacității instituționale și administrative a Sectorului 3 prin dezvoltarea și îmbunătățirea competențelor resurselor umane din administrația publică locală a Sectorului 3 prin participarea la module de pregătire a personalului. Obiective specifice:

1. Dezvoltarea capacității strategice de formulare și implementare de politici publice locale la nivelul Primăriei Sectorului 3.
2. Creșterea încrederii cetățeanului prin îmbunătățirea serviciilor de liniște și ordine publică în urma perfecționării polițiștilor comunitari.
3. Îmbunătățirea abilităților de comunicare la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul administrației.
4. Îmbunătățirea cunoștințelor și competențelor cu privire la legislației orizontală, a acquis-ului comunitar și a legislației europene
5. Îmbunătățirea managementului calității, al resurselor umane, Managementul instituțiilor publice și al legalității actelor administrative.
6. Creșterea eficienței utilizării calculatorului prin organizarea de cursuri ECDL, pentru personalul neimplicat în proiectul precizat la pct. 1.5. și organizat de ANFP.

Omogenizarea echipei prin schimbul de liber de idei și punerea în valoare a competențelor și abilităților personale a grupului țintă.

Sume rambursate:

- Cerere de rambursare nr. 1 – 66.932,99 lei

**5. Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de Locuințe din Sectorul 3:** Au fost semnate și contractate un număr de 4 cereri de finanțare cuprinzând 34 de blocuri în cadrul Axei prioritare 1 Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor - poli urbani de creștere, Domeniului Major de Intervenție 1.2. Sprijinirea investițiilor în eficiență energetică a blocurilor de locuințe din Programul Operațional Regional după cum urmează:

Creșterea Eficienței Energetice a Blocurilor de Locuințe din Sectorul 3 cu următoarele obiective :

**Obiectivele specifice sunt:**

1. Îmbunătățirea condițiilor de confort interior al locatarilor celor zece blocuri de locuințe prin lucrări de intervenție asupra anvelopei blocului și lucrări de reabilitare a sistemului de încălzire.
2. Reducerea consumului de energie prin executia lucrărilor de intervenție asupra blocurilor de locuințe.
3. Reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apă caldă menajeră
4. Reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie

**Eficiență Energetică 2 – EE2** - **Obiectivul general al cererii de finanțare îl reprezintă creșterea eficienței energetice celor zece blocuri de locuințe**, contractul de finanțare este în valoare de 15.777.513,56 lei ce include blocurile: Bl 2 Aleea Buhuși nr 4. Bl.L21 Str. Copăceni nr.3, Bloc L24 Str. Copăceni, nr. 7, Bloc G5 Intrarea Horbotei nr.4, Bloc 6A, Str. Libertății nr 7, Bloc Z1 Str. Odobești nr.5; Bloc V13 Str. Odobești nr.9; Bloc PM 71 Str. Liviu Rebreanu nr. 32 B; Bloc B6 Bis Str. Camil Ressu nr.20; Bloc S1A, Str. Camil Ressu nr.76

**Eficiență Energetică 3 – EE3** - **Obiectivul general al cererii de finanțare îl reprezintă creșterea eficienței energetice celor zece blocuri de locuințe**, contractul de finanțare este în valoare de 40.402.489,48 lei ce include blocurile: Bl. U6 B-dul 1 Decembrie 1918;Bl. N12-N13 Aleea Barajul Sadului; Bl. W1 B-dul Nicolae Grigorescu, nr.2; Bl. 8 Str. Gura Ialomiței, Bl. 25 Str. Ion Țuculescu nr.34; Bl. M12, Str. Jean Steriadi, nr. 42-44; Bl. M34 Str. Liviu Rebreanu nr. 29; Bl 10 Str. Spiridon Matei nr. 3; Bl X4 Str. Theodor Pallady nr.5; Bl. L13 Str. Tina Petre, nr. 1.

**Eficiență Energetică 4 – EE4** **Obiectivul general al cererii de finanțare îl reprezintă creșterea eficienței energetice celor unsprezece blocuri de locuințe**, contractul de finanțare este în valoare de 22.272.514,00 lei ce include blocurile : Bl. PM77 B-dul 1 Decembrie 1918 nr. 21 E; Bl. 21 D Str. Istriei nr. 6; Bl. 43A, Str. Crivățului nr.1, Bl G4 Intrarea Bârsei, nr.7, Bl. 2 Str. Stelian Mihale, nr.3, Bl.F2, Aleea Adjud, nr. 4; M12, Intrarea Bârsei, nr.2; Bl. E3 , Str. Postăvarului nr.3; Bl.10, Str. Dristorului, nr. 102; Bl. M 31 Barajul Bicz nr.9

**Eficiență Energetică 5 – EE5** **Obiectivul general al cererii de finanțare îl reprezintă creșterea eficienței energetice celor trei blocuri de locuințe**, contractul de finanțare este în valoare de 6.019.246,60 lei ce include blocurile :Bl. 27 – Str. Reconstrucției nr.4, Bl. M41 Str. Vasile Goldiș Nr.6 și bl. 41 - Aleea Frunțaș Constantin Tudor, nr.4.

**6. Proiectul "Promovarea egalității de gen și a echilibrului dintre viața profesională și cea privată"** - finanțare nerambursabilă acordată Sectorului 3 al Municipiului București conform Memorandumului de înțelegere dintre Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei și Guvernul României privind implementarea mecanismului financiar SEE 2009 – 2014 publicat prin Ordinul ministrului afacerilor europene 265 din 4 aprilie 2012, pentru punerea în aplicare a Proiectului intitulat "Promovarea egalității de gen și a echilibrului dintre viața profesională și cea privată" denumit în continuare *proiectul*.

1.2 Valoarea totală a contractului de finanțare a proiectului este în suma de 3.170.000,00 lei, respectiv 705.000,00 euro (*se va trece valoarea în euro prevăzută în propunerea de proiect aprobată*), din care TVA în sumă de 520.732,12 lei, respectiv 115.810,90 euro.

1.3 La stabilirea valorii în lei a contractului de finanțare se va avea în vedere cursul InforEuro aferent lunii ianuarie 2015.

**Obiectivul principal** al proiectului este "Îmbunătățirea echilibrului între viața profesională și cea privată"

**Obiective specifice:**

1. Creșterea numărului de servicii sociale pentru copiii cu vârste cuprinse între 0-3 ani prin dezvoltarea unui nou centru de servicii sociale în Sectorul 3
2. Creșterea gradului de conștientizare privind problematica de gen în cadrul comunității rome din Sectorul 3 – Zona Brățării.
3. Crearea și consolidarea unor relații de colaborare între Consiliul Local al Sectorului 3 București și *International Organization for Democracy and Human Rights –IODHR Norvegia* în vederea îmbunătățirii echilibrului între viața profesională și cea personală și al validării măsurilor întreprinse în domeniu prin schimburi de experiență.

Centrul de servicii sociale destinate copiilor între 0 și 3 ani ce se va înființa în Sectorul 3 București în Zona Brățării se va numi Motanul Arpagic și va funcționa conform Legii nr. 263/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea creselor.

Grupul țintă vizat de proiect este format din :

- 49 de copii între 0 și 3 ani și părinții acestora. Prin înființarea centrului se vor crea 7 noi grupe de creșă a câte 7 copii. Capacitatea centrului Motanul Arpagic este de 49 de locuri din care 15 locuri sunt destinate copiilor de etnie romă din comunitatea romă din Zona Brățării.
- Comunitatea romă din Zona Brățării este grupul țintă al campaniei de conștientizare destinat sprijinirii femeilor de etnie romă. Scopul campaniei de conștientizare este ca femeile rome să beneficieze de egalitatea de șanse și de gen. Conceptul de egalitate de gen va fi promovat în rândurile comunității rome, femeile rome trebuiesc sprijinite mai mult pentru a putea să se dezvolte personal și profesional.

**7. Proiectul „AVANTAJ „(Aptitudini, Vocație, Acțiune, Necesitate, Tranziție, Adaptare, Justificare) – ID:151990**, depus în decembrie 2014 pentru care s-a semnat un acord de parteneriat în vederea implementării proiectului între: Sectorul 3 al Municipiului București în calitate de lider de parteneriat, Centrul De Pregătire Profesională CEPECOM S.R.L. în calitate de Partener 1, Municipiul Ploiești în calitate de partener 2 și Asociația Camera de Comerț și Industrie România Japonia în calitate de partener 3.

**Obiectivul acestui parteneriat** îl reprezintă stabilirea responsabilităților fiecărui partener în vederea implementării proiectului: „AVANTAJ (Aptitudini, Vocație, Acțiune, Necesitate, Tranziție, Adaptare, Justificare), numărul 151990 . Durata acordului este de 15 luni de la data de începere a perioadei de implementare a proiectului și excede cu 5 luni perioada de implementare a proiectului.

**Obiectivul general al proiectului** este: Creșterea capacității de ocupare a unui număr de 240 persoane cu o situație dificilă pe piața muncii, din foste zone industrializate din regiunile BI (în sectorul 3 București: Platforma Industrială Republica, Uzinele Faur, Policolor, Stirom SA - fosta Întreprindere de Articole de Sticlărie București, etc.) și SM (în jud. Prahova: platformele industriale Dorobanțul S.A. Ploiești, Rafinăria Petrotel Lukoil Ploiești, Aplast Ploiești, Uzina Mecanică Plopeni, etc.), prin oferirea de servicii adaptate individualizat nevoilor lor de informare, consiliere și orientare în carieră, formare profesională, mediere pe piața muncii și asistență pentru inițierea unei afaceri.

**Valoarea maximă a proiectului este 2.630.388,00 lei, astfel:**

- 2.575.149,85 lei contribuția UE, și a bugetului de stat, reprezentând 98% din valoarea totală a proiectului;
- 55.238,15 lei contribuția Sectorului 3 al Municipiului București, reprezentând 2% din valoarea estimată a cheltuielilor eligibile angajate pe perioada proiectului .

**8. Proiectul C.O.L.A.B.O.R.A.R.E. (Comunitate, Orientare, Loialitate, Acțiune, Bunăstare, Organizare, Recrutare, Angajare, Reconversie, Evaluare)** depus în Octombrie 2014 .

**Obiectiv general al proiectului** îl reprezintă dezvoltarea structurilor economiei sociale – dezvoltarea și promovarea unor activități și servicii generatoare de profit pentru a ajuta persoanele excluse social sau cele expuse riscului de excluziune socială să se integreze sau reintegreze pe piața muncii, în structurile economiei sociale și/sau în economia formală;

**Obiectivele specifice al proiectului** îl reprezintă consolidarea capacităților, competențelor, cunoștințelor și stimei de sine pentru grupurile vulnerabile prin înființarea parteneriatelor public/private în domeniul economiei sociale; și consolidarea capacității structurilor din economia socială, precum și încurajarea cooperării între organizații.

**Grup țintă** va fi format din persoane din grupuri vulnerabile :

- Persoane de etnie romă;
- Copii în situație de risc;
- Femei (în situații de risc);
- Persoane care au părăsit timpuriu școala;



Tineri peste 18 ani care părăsesc sistemul instituționalizat de protecție a copilului;

**Valoarea proiectului este 11.000.000 lei, astfel:**

- 10.780.000 lei contribuția UE, și a bugetului de stat, reprezentând 98% din valoarea totală a proiectului ;
- 220.000 lei contribuția Sectorului 3 al Municipiului Bucuresti, reprezentând 2 % din valoarea totală .

**9.Proiectul P.R.O.G.R.E.S – ( Practica, Rezultate, Organizatie, Garantie, Realizare, Exemplificare, Societate ) – depus in Septembrie 2014 .**

**Obiectiv general al proiectului** îl reprezintă dezvoltarea aptitudinilor de muncă ale persoanelor asistate (ucenici, elevi, studenți, tineri absolvenți în prima etapă a primului lor loc de muncă relevant) și, în consecință, îmbunătățirea inserției acestora pe piața muncii

**Obiectivele specifice ale proiectului** îl reprezintă creșterea gradului de ocupare pentru absolvenții și viitorii absolvenți de învățământ secundar și terțiar și pentru ucenici, precum și creșterea adaptabilității acestora la cerințele primului lor loc de muncă relevant.

**Grup țintă** : este format din **1000 de elevi** înmatriculați în sistemul național de învățământ secundar (din învățământul liceal și învățământul profesional) – **ISCED 3**

Elevi înmatriculați în sistemul național de învățământ secundar ( din învățământul liceal și profesional)

**Valoarea maximă a proiectului este 11.000.000 lei, astfel:**

- 10.780.000 lei contribuția UE, și a bugetului de stat, reprezentând 98% din valoarea totală a proiectului ;
- 220.000 lei contribuția Sectorului 3 al Municipiului București, reprezentând 2 % din valoarea totală .

**10. Proiectul A.L.E.G. (Aptitudini, Lucrativ, Eficiență, Garanție) – depus în Noiembrie 2014 .**

**Obiectiv general al proiectului** îl reprezintă dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale persoanelor care doresc să dezvolte o afacere și înființarea unui start-up sustenabil în cadrul domeniilor impuse în ghidul+ specific DMI 3.1

**Obiectivele specifice al proiectului** îl reprezintă dezvoltarea competențelor antreprenoriale și manageriale în vederea îmbunătățirii performanței și formării profesionale actuale a persoanelor, pentru a dezvolta spiritul antreprenorial și pentru a genera un număr crescut de afaceri

**Grup țintă** va fi format din 400 persoane astfel: vor fi alcătuiți din 300 studenți și 100 de persoane din “publicul larg” cuprinse ca și vârstă între 18 și 64 de ani.

**Valoarea maximă a proiectului este 11.000.000 lei, astfel:**

- 10.780.000 lei contribuția UE, și a bugetului de stat, reprezentând 98% din valoarea totală a proiectului ;
- 220.000 lei contribuția Sectorului 3 al Municipiului București, reprezentând 2 % din valoarea totală .

| <b>Nr. crt.</b> | <b>OBIECTIVE</b>  | <b>MĂSURI</b>   | <b>INDICATORI</b>                           |
|-----------------|---|---|---|
|                 | OBIECTIV GENERAL-<br>Asigurarea condițiilor optime de pregătire, contractare și implementare a proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile | - Identificarea programelor de finanțare în care Sectorul 3 București/ Primăria Sectorului 3 București este eligibil<br>- Pregătirea aplicațiilor/ cererilor de finanțare | - Numărul de proiecte/programe implementate |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | aferente proiectelor<br>- Implementarea proiectelor ce beneficiază de fonduri nerambursabile în baza contractelor/ deciziilor de finanțare                           |   |
|   | <b>OBIECTIVE SPECIFICE</b>  |  |   |
| 1 | Identificarea problemelor economice și sociale ale sectorului care intră sub incidența asistenței financiare internaționale acordate în mod special de UE.  | - Întocmirea planului orientativ al programelor de finanțare   | Nr de apeluri de proiecte identificate                  |
| 2 | Elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general; | - Întocmirea aplicațiilor de finanțare<br>- Supunerea spre aprobare a cererilor de finanțare<br>- Depunerea solicitărilor de finanțare și a documentațiilor aferente | - Nr de proiecte depuse                                 |
| 3 | Coordonarea aspectelor legate de semnarea contractelor de finanțare;  | Asigurarea contractării proiectelor sub coordonarea Organismelor Intermediare și a Autorităților de Management   | Nr de contracte de finanțare semnate                    |
| 4 | Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;  | Implementarea proiectelor (asigurarea implementării în bune condiții a activităților proiectelor, îndeplinirea rezultatelor și a indicatorilor)                      | Nr de proiecte implementate                             |
| 5 | Dezvoltarea de programe și planuri în corelare cu programele naționale, regionale și europene   | Inițierea de programe și strategii pe termen mediu și lung   | Nr de programe/planuri/strategii inițiate și dezvoltate |

Direcția Managementul Proiectelor poate asigura pentru fiecare activitate, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate:

- Managementul trebuie să primească sistematic raportări asupra desfășurării activității;
- Managementul evaluează performanțele, constatând eventualele abateri de la obiective, în scopul luării măsurilor corective ce se impun;
- Sistemul de monitorizare a performanței este influențat de mărimea și natura activităților, de modificarea/schimbarea obiectivelor sau/și a indicatorilor, de modul de acces al salariaților la informații.

Obiectivele Direcției Managementul Proiectelor sunt caracterizate prin indicator ce pot constitui o bază de pornire în vederea dezvoltării managementului performanțelor

Metodologia de implementare a proiectelor trebuie bazată pe coordonarea activităților acestora pentru a asigura realizarea în proporție de 100% a acestora, la cerințele de calitate prevăzute în activitățile și rezultatele proiectului, luând în considerare următoarele coordonate esențiale:

- Organizarea pe etape conform obiectivelor specifice și conform planificării activităților
- Crearea unor echipe de management pentru sprijinirea dezvoltării proiectului și validarea rezultatelor
- Dezvoltarea și implementarea corespunzătoare a procedurilor de lucru
- Analiza riscurilor pe parcursul implementării
- Monitorizarea strictă a proiectelor și evaluarea acestora pe parcurs
- Organizarea de întâlniri regulate ale echipei
- Organizarea de conferințe pentru diseminarea rezultatelor
- Avizarea internă a rezultatelor
- Furnizarea de feedback permanent
- Managementul financiar, conform regulilor UE.

Formularea activităților de management al proiectelor va urma **metodologiile și procedurile celor mai bune practici în domeniu**, care constau dintr-o **succesiune logică de etape**. Principalele etape sunt următoarele: identificarea inițială a nevoilor, formularea cadrului de elaborare a proiectelor, contractarea, elaborarea strategiei de implementare, implementarea, monitorizarea, raportarea intermediară și finală și finalizarea proiectelor .

Un control constant al calității **proiectelor va fi asigurat în conformitate cu mai mulți indicatori**:

1. **Indicatori tehnici** (pentru a compara indicatorii planificați cu indicatorii folosiți în mod real, listarea activităților identificate în obiectivele specifice, monitorizare completă a matricei cadru logic, etc).
2. **Indicatori administrativi** (cu privire la desfășurarea fiecărei activități a planului de lucru real de urmat, un sistem de avertizare automat pentru activitățile care nu au început la timp).
3. **Indicatori financiari** (pentru a compara bugetul financiar planificat cu cheltuielile lunare reale , indicatorul de proporție a cheltuielilor care analizează rapiditatea și nivelul de cheltuială, precum și indicatorul de proporție al progresului care are în vedere nivelul de implementare al contractului conform cu valoarea generală a cheltuielilor).

De-a lungul proiectelor, vom monitoriza modul de implementare și vom evalua progresul acestuia. Procedurile de coordonare și verificare pentru monitorizarea evoluției proiectului și pentru răspunsul la schimbări vor fi puse în aplicare în mod regulat de către Echipa de management și implementare. Criteriile folosite în evaluarea continuă includ:

- Progresul realizat față de planul de lucru detaliat,
- Progresul real al proiectului față de rezultatele agreate,
- Stabilirea unei organizări corespunzătoare a managementului în cadrul proiectului,
- Transferul de cunoștințe propriu-zis,
- Introducerea unei schimbări durabile.

## **DIRECȚIA RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENT INSTITUȚIONAL**

(Serviciul Organizare Resurse Umane și Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă)

**Directia Resurse Umane și Management Instituțional** are misiunea de elaborare, promovare și monitorizare a politicilor, precum și de realizare a managementului în domeniul resurselor umane.

### **Serviciul Organizare Resurse Umane**

Pe parcursul anului 2014 Serviciul Organizare Resurse Umane a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- concursuri/ examene organizate în vederea angajării/ promovării: **16**
- proiecte HCLS: **6**
- elaborări proiecte dispoziții: **1234**
- adrese alte instituții: **88**
- adrese diverse: **30**
- diverse adrese corespondență conform programului “INFOCET”: **746**
- corespondență mail [resurseumane@primarie3.ro](mailto:resurseumane@primarie3.ro): **440**
- înregistrări în baza de date REVISAL a contractelor și a actelor adiționale pentru personalul contractual: **200**
- înregistrări în baza de date a A.N.F.P.-ului a modificărilor intervenite în raporturile de serviciu pentru funcționarii publici, precum și a modificărilor de posturi ca urmare a aprobării acestora prin H.C.L.S.: **441**
- înregistrarea fișelor de post în Registrul special pentru funcționarii publici: **645**
- înregistrare și transmitere Declarații de avere/ Declarații de interese pentru salariații instituției: **537**
- număr funcționari publici și personal contractual care au participat la cursuri de perfecționare: **177**

Misiunea generală privind resursele umane constă în implementarea unui pachet de măsuri în domeniu care vor avea ca rezultat o performanță de calitate înaltă a angajaților și a organizației în general. Aceste măsuri vor acoperi întreg domeniul de activități privind resursele umane, respectiv selectarea și recrutarea personalului, mecanisme de evaluare a performanței personalului, menținerea, motivarea și promovarea angajaților, pregătirea și dezvoltarea profesională continuă, sistemul IT pentru resurse umane și administrarea organizațională.

Toți acești factori trebuie să conlucreze pentru a genera un nivel ridicat de calitate și eficiență din partea angajaților și a organizației ca întreg. Acest lucru susține implementarea obiectivelor principale ale Primăriei Sectorului 3, în special cel referitor la „Creșterea profesionalismului personalului instituției în scopul eficientizării relației cu cetățenii”, rezultând o instituție profesională și credibilă pentru creșterea calității actului administrativ și a eficienței activității structurilor administrative.

#### ***Obiective:***

- analiza propunerilor de structură organizatorică ale compartimentelor aparatului de specialitate al primarului și pregătirea documentației necesare în vederea dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 și recrutarea personalului pentru desfășurarea activității Primăriei Sectorului 3;
- stabilirea drepturilor salariale ale salariaților instituției în vederea aplicării actelor normative în vigoare;
- implementarea unor practici de management eficiente în domeniul resurselor umane, care să aibă ca rezultat o performanță remarcabilă a angajaților și a organizației ca întreg, și să răspundă deplin necesităților părților interesate în activitatea instituției;
- asigurarea măsurilor necesare recrutării și selectării de către instituție a personalului care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și potențial de a-și dezvolta cunoștințele în domeniile de activitate specifice precum și

calitățile personale corespunzătoare funcțiilor deținute, pentru a susține și dezvolta organizația în viitor;

- asigurarea existenței unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și identifice buna performanță și totodată să depisteze zone cu performanță scăzută astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate;
- asigurarea existenței unor posibilități reale de promovare, în vederea susținerii instituției în procesul de motivare și menținere a personalului;
- asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului instituției, oferind o gamă largă de oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizației cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

**Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

- întocmirea documentației în vederea organizării concursurilor de recrutare și asigurarea secretariatului privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- asigurarea asistenței și consilierii în vederea întocmirii rapoartelor și fișelor de evaluare profesională, centralizarea și gestionarea fișelor și rapoartelor de evaluare profesională ale personalului aparatului de specialitate al primarului;
- centralizarea personalului care îndeplinește condițiile de promovare și organizare a concursurilor/examenelor de promovare și asigurarea secretariatului privind promovarea personalului din cadrul instituției;
- aplicarea corectă a actelor normative care reglementează drepturile salariale ale personalului angajat și elaborarea dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale;
- perfecționarea unui număr cât mai mare de salariați, în vederea asigurării unei activități de calitate.

| <b>Indicatori de performanță</b>  | <b>Realizat (pondere) %</b> |
|---|-----------------------------|
| 1. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/examenelor/ Numărul de contestații/ Numărul de dispoziții contestate de Prefectură   | 100%                        |
| 2. Respectarea termenelor de întocmire a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale/ Numărul fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale modificate în urma contestațiilor | 90%                         |
| 3. Numărul de dispoziții contestate de Prefectură/ Respectarea termenului legal de punere în aplicare a drepturilor salariale   | 100%                        |
| 4. Numărul de funcționari publici și personal contractual propuși a se perfecționa  | 70%                         |

**Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane în cadrul instituției:**

- achiziționarea unui soft dedicat managementului resurselor umane;
- dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității (fax, imprimantă color, xerox multifuncțional A3 și A4).
- asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității;
- asigurarea unui sistem eficient și bine organizat de pregătire care să răspundă cerințelor de dezvoltare profesională a personalului Primăriei Sectorului 3, oferind o gamă largă de

oportunități de pregătire, corespunzător nevoilor de pregătire atât ale organizației cât și ale fiecărui angajat al acesteia.

### **Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă**

Pe parcursul anului 2014 Serviciul Situații de Urgență, Securitate și Sănătate în Muncă a inițiat și desfășurat următoarele activități :

- actualizarea Planului de prevenire și protecție pe linie s.s.m.
- actualizarea instrucțiunilor ssm la nivelul instituției
- actualizarea instrucțiunilor pentru situații de urgență și P.S.I.
- evaluarea tipurilor de risc identificate la angajații Serviciului Administrare Piețe (preluați prin absorbție)
- întocmirea chestionarelor de verificare a cunoștințelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și evaluarea acestora: **416 angajați**
- programarea la controalele medicale la angajare și periodice până pe **31.12.2014** (Contractul nr. 3109/02.04.2014): **416 angajați** și organizare controale oftalmologice suplimentare pe parcursul anului
- verificarea instruirilor periodice, pe direcții și servicii: **416 angajați**
- efectuarea instruirilor la angajare și întocmirea fișelor individuale de securitate și sănătate în muncă și a celor de situații de urgență și P.S.I. pentru personalul nou angajat: **104 nou angajați**
- elaborări proiecte dispoziții: **4**
- adrese prin infocet: **49**
- adrese corespondență conform Registrului intrări/ieșiri: **91**
- corespondență mail [protectiamuncii@primarie3.ro](mailto:protectiamuncii@primarie3.ro): **135**
- actualizarea Planului de analiza și acoperire a riscurilor la nivelul Sectorului 3, la solicitarea I.S.U. Bucuresti
- completarea Planului de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale cu riscul ruperii Barajului Lacul Morii și afectarea sectorului 3, conform noii metodologii (S.G.A. Apele Române București-Ilfov)
- verificarea în teren a existenței panourilor de avertizare, montate pe clădirile încadrate în clasa I de risc seismic: 80 de imobile
- participarea permanentă la ședințe, instruirii și videoconferințe convocate de către Instituția Prefectului, I.S.U.M.B. și Centrul Militar de Sector
- actualizarea Carnetului de mobilizare și a Proiectului bugetului pentru război al sectorului 3, pentru perioada 2014-2017
- întocmirea formularelor de actualizare a cererilor de MLM pe CMS și CMJ și înaintarea acestora la ANRSPS
- verificarea funcționării și integrității hidranților și a stingătoarelor de incendii din locațiile Primăriei Sectorului 3, precum și a instalațiilor electrice (împământări, prize, etc)
- verificarea menținerii în stare de utilizare a căilor de acces și evacuare
- verificarea existenței și actualizarea planurilor de evacuare, a indicatoarelor de evacuare în situații de urgență și P.S.I., etc.
- asigurarea implementării Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
- întocmirea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- organizarea și participarea la ședințele C.L.S.U. 3 și C.S.S.M. ori de câte ori a fost necesar

- ținerea evidenței comunicărilor și corespondența serviciului.

**Obiective:**

- Asigurarea securității și sănătății angajaților Primăriei sectorului 3 pentru buna desfășurare a activității și diminuarea factorilor de risc de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională existenți în sistemul de muncă
- Aplicarea cu prioritate a măsurilor de protecție colectivă și de prevenire a accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice

**Modalități de îndeplinire a obiectivelor:**

- întocmirea documentației în vederea organizării și monitorizării activităților de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, P.S.I. și evidență militară ;
- inițierea încheierii Contractului de servicii medicale prin referat, caiet de sarcini și notă de fundamentare și urmărirea îndeplinirii lui ;
- asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă prin cele trei forme de instruire (introdactiv generală, la locul de muncă și periodică), în vederea prevenirii și reducerii riscurilor de accidente de muncă;
- asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de situații de urgență și P.S.I. prin cele trei forme de instruire (introdactiv generală, la locul de muncă și periodică), în vederea prevenirii și reducerii riscurilor specifice;
- întocmirea chestionarelor de evaluare a cunoștințelor în domeniile s.u. și s.s.m., centralizarea și gestionarea acestora;
- propuneri pentru anul 2015 de achiziționare a unui Contract de servicii medicale și cheltuieli materiale privind activitatea de s.s.m.;
- propuneri pentru anul 2015 de achiziționare „Mijloace, utilaje și mașini” pentru micșorarea timpilor de răspuns în vederea salvării de vieți omenești și bunuri materiale conform legislației privitoare la situațiile de urgență;
- întrunirea în ședințe pentru buna desfășurare a activității serviciului, a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și a Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 3 de 2 ori pe an și ori de câte ori este necesar.

| <b>Indicatori de performanță</b>   | <b>Realizat (pondere) %</b> |
|--|-----------------------------|
| 1. Nr. angajaților care au efectuat controalele medicale: 321 (din 416)            | 77,16%                      |
| 2. Realizarea în timp oportun a măsurilor de prevenire d.p.d.v. S.U., S.S.M., E.M. | 100%                        |
| 3. Nr. de salariați informați prin instruirile periodice și la angajare: 416       | 100%                        |
| 4. Nr. redus de accidente de muncă : 1   | 99,76%                      |
| 5. Nr. sit de urgență identificate : 2   | 100%                        |
| 6. Reducerea termenului de răspuns la informațiile solicitate                      | 95%                         |

**Propuneri pentru îmbunătățirea activității de resurse umane, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență și P.S.I. în cadrul instituției:**

- dotarea serviciului cu aparatura necesară desfășurării în bune condiții a activității (imprimantă color, copiator multifuncțional);
- asigurarea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității;
- instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate.

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

(Serviciul Buget; Serviciul Urmărire Execuție Bugetară; Serviciul Spații Comerciale; Serviciul Financiar; Biroul Control Financiar Preventiv; Serviciul Contabilitate; Biroul Urmărire Contracte; Biroul Analiză Economică)

Direcția Economică este serviciul care asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor materiale și financiare ale Sectorului 3.

Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului general al Sectorului 3.

Direcția Economică este un mecanism complex care răspunde de respectarea și aplicarea legislației privind organizarea și desfășurarea activității economico-financiare și contabile a instituției.

Scopul Direcției Economice este acela de a utiliza și gestiona resursele materiale și financiare de care dispune instituția, conform nevoilor, priorităților și deciziilor luate, în interesul colectivității locale, corelat cu politicile și strategiile locale și sectoriale, precum și cu prioritățile stabilite și programele de dezvoltare economico-socială ale unității administrativ-teritoriale, cu respectarea prevederilor legale și răspunderii personale.

Direcția Economică și-a îndeplinit atribuțiile în concordanță cu prioritățile stabilite în vederea funcționării în interesul colectivității locale, corelat cu politicile și strategiile locale și sectoriale, precum și prioritățile stabilite și programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unității administrativ-teritoriale și cu politicile de dezvoltare la nivel local, zonal, regional și național.

### ***Misiune***

Direcția Economică, are misiunea elaborării bugetului Primăriei Sectorului 3 pe baze fundamentate economic, legal și utilizarea acestuia ca instrument eficient de management, de mobilizare și utilizare rațională a resurselor astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, acordarea vizei de control financiar preventiv pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului aprobat, a mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, reflectarea în expresie bănească a bunurilor mobile și imobile, a drepturilor și obligațiilor instituției, precum și a mișcărilor și modificărilor intervenite în urma operațiunilor patrimoniale efectuate, asigură informații ordonatorilor de credite cu privire la execuția bugetului, patrimoniul aflat în administrare, precum și pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, urmărirea sistemelor de management a calității serviciilor.

### ***Obiective***

Obiectiv strategic: creșterea rolului economic și social al sectorului 3 în cadrul Municipiului București.

Principalele obiective specifice ale Direcției Economice pentru anul 2014 au fost următoarele:

- Pe baza bugetelor pe programe a fost întocmit la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului general al Primăriei Sector 3, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de de credite și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului pe anul 2014;
- A urmărit ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local care i-au fost încredințate;



- A urmărit permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
- A verificat periodic încasarea veniturilor și încadrarea cheltuielilor în creditele aprobate prin bugetul local și a informat conducerea instituției despre cele constatate;
- A condus evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din bugetul local și din bugetul unităților autofinanțate, defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
- A urmărit încadrarea cheltuielilor în limita prevederilor din bugetul local pentru cheltuielile proprii și pentru unitățile autofinanțate;
- A urmărit încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate alocate ordonatorilor terțiari de credite;
- A întocmit lunar comunicările de deschidere de credite către trezorerie pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli;
- A organizat și condus întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor;
  - contabilitatea cheltuielilor conform clasificatiei bugetare.
- Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, a dispus întocmirea documentelor de plata către organele bancare, către agenți economici sau alte institutii publice;
- Alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli;
- Realizarea principiul echilibrului bugetar;
- Utilizarea creditelor bugetare;
- Redistribuirea resurselor bugetare existente;
- Urmărirea indicatorilor economico – financiari;
- Estimarea necesităților pe următorii 4 ani;
- A executat operații privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- A întocmit documente pentru plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri, cheltuieli de protocol;
- A exercitat controlul zilnic asupra operațiunilor de casă precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- A întocmit lunar bilanța de verificare și contul de execuție;
- A întocmit trimestrial bilanțul contabil și darea de seama contabilă;
- A întocmit anual contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- A întocmit, pe baza pontajelor, statele de plată pentru personalul aparatului propriu și de specialitate al consiliului local, a întocmit statele de plată pentru îndemnizațiile consilierilor;
- A întocmit ordinele de plată pentru drepturile salariale și obligațiile către bugetul de stat conform statelor de plată cu respectarea legislației în vigoare;
- A întocmit raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de salarizare;
- A efectuat lucrările referitoare la întocmirea și predarea declarațiilor privind contribuțiile către bugetul FNUASS, ȘOMAJ și CAS;

- A înregistrat rezultatele inventarierii patrimoniale efectuate în baza Ordinului nr. 2861/2009;
- A înregistrat amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniu
- A urmărit constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale și bănești, a ținut evidența garanțiilor materiale ale gestionarilor instituției publice, a întocmit notele contabile privind garanțiile materiale;
- A ținut evidența fondurilor speciale, respectiv a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă pe fiecare sursă de venit;
- A aplicat standardele de control intern-managerial conform OMFP nr. 946/2005.
- 0 lei depășire credite bugetare aprobate;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv în max 3 zile lucrătoare;
- Reflectarea valorică corectă a tuturor acțiunilor ce se desfășoară la nivel de Primărie, de direcții și servicii publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Evidența obligațiilor terților;

### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

- A verificat, analizat și centralizat pe parcursul anului fundamentarea și propunerile de buget și de rectificare;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul anual de execuție a bugetului Sectorului 3 pe anul 2013;
- A propus spre aprobare Consiliului Local, contul trimestrial de execuție a bugetului Sectorului 3 pe parcursul anului 2014;
- Trimestrial sau după caz lunar a asigurat fondurile necesare desfășurării activității prin efectuarea deschiderilor de credite;
- A verificat la termenele stabilite, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale a instituțiilor și serviciilor cu finanțare din bugetul sectorului 3, respectiv:
  - Direcția Generală de Poliție Locală
  - Direcția de Impozite și Taxe Locale
  - Direcția de Evidență a Persoanelor
  - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
  - Învățământ
  - Centrul Cultural „Casa Artelor“
  - Creșa Titan II
  - Creșa Titan IV
- A întocmit situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la termenele stabilite de Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- A urmărit prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și a efectuat înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului general aprobat;
- A urmărit ca plățile efectuate să se încadreze în creditele bugetare aprobate;
- Lunar, a calculat și evidențiat în contabilitate drepturile salariale ale angajaților Primăriei și ale viramentelor aferente;
- Lunar a întocmit situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- A evidențiat înregistrările în contabilitate și a întocmit rapoartele financiare pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- A exercitat funcția de Controlul Financiar Preventiv Propriu, asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și/sau patrimoniul public;
- A asigurat buna gestiune financiară prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public.

**Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare a acestora**

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Indicator</b>  | <b>Termen de realizare</b> | <b>Realizat (pondere)<br/>- % -</b> |
|-----------------|---|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>1</b>        | Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, cât și rectificările necesare pentru Consiliul Local Sector 3   | Permanent                  | 100                                 |
| <b>2</b>        | Asigură execuția plăților de casă conform bugetului aprobat   | Permanent                  | 100                                 |
| <b>3</b>        | Controlează activitatea întregii direcții economice   | Permanent                  | 100                                 |
| <b>4</b>        | Asigură efectuarea plăților conform Legii 273/2006 și OMFP 1792/2002  | Permanent                  | 100                                 |
| <b>5</b>        | Verificarea și centralizarea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale pentru CLS3 și transmiterea acestora la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică   | Permanent                  | 100                                 |
| <b>6</b>        | Întocmirea și centralizarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Sectorului 3   | Permanent                  | 100                                 |
| <b>7</b>        | Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor în execuția bugetară pe toate sursele de finanțare pentru Sectorul 3 al Municipiului București, Centrul Militar, Protecția Civilă, Direcția de Evidență a Persoanelor, cultură, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, proiecte de dezvoltare multifuncțională, străzi, salubritate, etc.   | Permanent                  | 100                                 |
| <b>8</b>        | Efectuarea deschiderilor și retragerilor de credite bugetare pentru Sectorul 3 al municipiului București, Centrul Militar, Direcția de Evidență a Persoanelor, cultură, servicii și dezvoltare publică, locuințe, mediu și ape, salubritate, străzi, proiecte de dezvoltare multifuncțională, etc. precum și pentru instituțiile din subordine, dar și virări de credite conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;                | Permanent                  | 100                                 |
| <b>9</b>        | Verificarea zilnică a încadrării plăților în limitele bugetului aprobat anual și trimestrial/trimestrial cumulat ;  | Permanent                  | 100                                 |
| <b>10</b>       | Acordarea vizei CFP pe deschiderile, repartizările și modificările de credite bugetare, pe angajamentele bugetare și legale aferente cheltuielilor cu bunurile și serviciile finanțate din sume alocate cu titlul de donații și sponsorizări, și pe angajamentele bugetare și legale aferente achiziționării de bunuri, prestărilor de servicii, executării lucrărilor, concesionării, închirierii, transferul, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniu | Permanent                  | 100                                 |
| <b>11</b>       | Contabilitate pe baza de angajament, cu angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor fondurilor publice (bugetare) ale Sectorului 3 al municipiului București, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și   | Permanent                  | 100                                 |

|    |  |           |     |
|----|--|-----------|-----|
|    | legale   |           |     |
| 12 | Întocmirea statelor de plată pentru PS3, alte drepturi de personal   | Permanent | 100 |
| 13 | Întocmirea centralizatoarelor de salarii și a OPHT-urilor aferente viramentelor  | Permanent | 100 |
| 14 | Verificarea situațiilor statistice lunare , trimestriale, anuale, cât și a altor situații solicitate   | Permanent | 100 |
| 15 | Întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 3 a declarațiilor privind structura de personal și a cheltuielilor de personal   | Permanent | 100 |
| 16 | Întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 3, la Casele de Sănătate (O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile; | Permanent | 100 |
| 17 | Întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 3 a declarațiilor cu privire la obligațiile de plată la bugetul de stat aferente drepturilor salariale plătite                | Permanent | 100 |
| 18 | Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor de bancă  | Permanent | 100 |
| 19 | Verificarea plăților pentru investiții conform bugetului aprobat   | Permanent | 100 |
| 20 | Ținerea evidențelor pentru fondul de rulment, donații și sponsorizări, garanții licitație  | Permanent | 100 |
| 21 | Ținerea evidenței furnizorilor   | Permanent | 100 |
| 22 | Ținerea evidenței debitorilor  | Permanent | 100 |
| 23 | Ținerea evidenței clienților   | Permanent | 100 |
| 24 | Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor mijloacelor fixe și obiectele de inventar   | Permanent | 100 |
| 25 | Întocmirea, înregistrarea, operarea și verificarea înregistrărilor diverse   | Permanent | 100 |
| 26 | Ținerea evidențelor pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar, valorificarea inventarelor  | Permanent | 100 |
| 27 | Verificarea balanței pentru conturile urmărite   | Permanent | 100 |
| 28 | Întocmirea situațiilor financiare pentru Primăria Sectorului 3   | Permanent | 100 |
| 29 | Verificarea corelațiilor dintre anexe și bilanțul contabil   | Permanent | 100 |
| 30 | Înregistrarea contractelor, facturarea ratelor cât și a contractelor cu plata integral   | Permanent | 100 |
| 31 | Urmărirea încasării contractelor și evidențierea acestora în contabilitate   | Permanent | 100 |

În cursul anului 2014 s-au întocmit și verificat angajamente bugetare, legale și ordonanțări, pentru:

- Cheltuieli de personal
- Bunuri și servicii
- Dobânzi

- Subvenții
  - Transferuri între unitățile administrației publice
  - Cheltuieli cu asistența socială
  - Rambursări de credite externe
  - Transferuri de capital către instituții publice
  - Proiecte cu finanțare din fonduri externe
  - Cheltuieli de capital
- Pe parcursul anului 2014 nu au fost înregistrate plăți restante și arierate.

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării***

În perioada următoare se conturează o necesitate obiectivă de a moderniza și a eficientiza activitatea instituției, aspect care se poate realiza prin următoarele acțiuni cu caracter general și specific:

- urmărirea și realizarea obiectivelor stabilite;
- gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale, în funcție de activitățile în prealabil prioritizate;
- reducerea timpului de lucru alocat activităților cu caracter repetativ prin standardizarea și compatibilizarea acestor operațiuni;
- perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- repartizarea sarcinilor în funcție de nivelul de competență și performanță al fiecărui angajat;
- dezvoltarea colaborării și cooperării interdepartamentale și interinstituționale;
- creșterea ponderii activității informatizate, printr-o mai bună implementare a sistemului informațional în domeniul public;
- diversificarea și extinderea aplicațiilor informatice și dezvoltarea unui sistem informatic în vederea păstrării în condiții corespunzătoare a documentelor pe suport electronic;
- creșterea gradului de transparență și a accesului la informațiile de interes public;
- dezvoltarea procedurilor de control managerial și a resurselor umane ale instituției.

**DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE**

(Serviciul Monitorizare și Control, Serviciul Parcări și Serviciul Administrarea Domeniului Public)

Direcția Utilități Publice are ca obiectiv dezvoltarea activității de gospodărie comunală și asigurarea controlului de specialitate în domeniul edilitar-gospodaresc.

Activitatea procedurabilă de primire-expediere a corespondenței, conform Legii nr. 233/2002, respectiv activitatea de interfață a cetățeanului cu reprezentanții și conducerea Direcției Utilități Publice, Serviciul Monitorizare și Control este prezentată sub următoarea formă statistică:

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Activitate</b>   | <b>Realizat</b> | <b>U.M.</b> |
|-----------------|---|-----------------|-------------|
| 1               | Sesizări, note telefonice, e-mailuri (infocet)              | 4070            | buc.        |
| 2               | Audiențe  | 100             | persoane    |
| 3               | Somații   | 150             | buc.        |
| 4               | Autosesizări  | 2500            | buc.        |
| 5               | Solicitări pentru defrișări/ toaletări                      | 2100            | buc.        |
| 6               | Avize obținute pentru toaletări/defrișări primite de la PMB | 661             | buc.        |
| 7               | Comenzi transmise către ADPB SA pentru execuție             | 53              | buc.        |

Prin indicatorii stabiliți s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului, respectiv scăderea numărului de petiții și audiențe. În anul 2014 față de anul 2013, numărul acestora a scăzut cu peste 10%, obiectivul fiind îndeplinit.

Activitatea procedurabilă de atribuire a locurilor de parcare în parcări de reședință de pe raza Sectorului 3 este prezentată sub următoarea formă statistică:

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Activitate</b>                              | <b>Realizat</b> | <b>U.M.</b> |
|-----------------|--|-----------------|-------------|
| 1.              | Sesizări, note telefonice, e-mailuri (infocet) | 7640            | buc.        |
| 2.              | Total autorizații emise                        | 6868            | buc.        |

În activitatea desfășurată s-a urmărit creșterea gradului de satisfacție a cetățeanului Sectorului 3, prin acțiunea de retrasare s-a încercat găsirea de noi soluții pentru a mulțumi un număr mai mare de contribuabili din Sectorul 3.

Activitatea procedurabilă de elaborare a actelor necesare în vederea desfășurării lucrărilor edilitare de pe raza Sectorului 3:

| <b>Nr. crt.</b> | <b>Activitate</b>                             | <b>Realizat</b> | <b>U.M.</b> |
|-----------------|---|-----------------|-------------|
| 1               | Eliberare aviz de traseu                      | 247             | buc.        |
| 2               | Eliberare PV predare-primire amplasament      | 91              | buc.        |
| 3               | Eliberare PV recepții preliminare             | 42              | buc.        |
| 4               | Eliberare PV recepții finale                  | 24              | buc.        |
| 5               | Eliberare PV lucrări de intervenții / avarii  | 5100            | buc.        |
| 6               | Somații lucrări edilitare                     | 300             | buc.        |
| 7               | Autosesizări / monitorizări lucrări edilitare | 400             | buc.        |

În urma somațiilor trimise administratorilor de rețele de utilități există răspunsuri de remediere prezentate în următoarea situație statistică:

| <b>ADMINISTRATOR DE REȚEA</b> | <b>RĂSPUNSURI LA SOMAȚII PRIVIND REMEDIEREA LUCRĂRILOR DE UTILITĂȚI</b> | <b>Unitate de măsură</b> |
|-------------------------------|---|--------------------------|
| S.C. APA NOVA București S.A.  | 359   | amplasamente             |
| RADET BUCUREȘTI               | 120   | amplasamente             |
| NETCITY                       | 5   | amplasamente             |
| ROMTELECOM                    | 6   | amplasamente             |
| DISTRIGAZ SUD                 | 230   | amplasamente             |
| ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR       | 150   | amplasamente             |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>870</b>  | <b>amplasamente</b>      |

Controalele de specialitate efectuate de inspectorii din cadrul Direcției Utilități Publice, respectiv monitorizarea în timpul execuției și recepția lucrărilor executate de constructorii abilitați la rețelele edilitare și/sau prezentarea de noi propuneri pentru îmbunătățirea standardelor actuale de protecția mediului și confort vizual, au fost zilnice, având caracter permanent.

### **Activitatea de salubritate**

Serviciul public de salubritate al Sectorului 3 face parte din sfera serviciilor comunitare de utilitate publice și se desfășoară sub controlul și coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul salubrității localității. Serviciul public de salubritate a localității, denumit în continuare serviciu de salubritate, se organizează pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici de pe teritoriul Sectorului 3.

#### **Serviciul de salubritate cuprinde următoarele activități:**

- a) precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor municipale, inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
- b) sortarea deșeurilor municipale;
- c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- d) depozitarea controlată a deșeurilor municipale;
- e) înființarea depozitelor de deșeurii și administrarea acestora;
- f) măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- g) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț;
- h) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- i) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeurii de echipamente electrice și electronice etc.);
- j) colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- k) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări, etc.

### **Curățenie căi publice**

Suprafața totală măturată pe o lună calendaristică 62.258.968,17 mp din care :

Ridicare deșeurii voluminoase de la populație

|                         |     |          |
|-------------------------|-----|----------|
| Obiecte uz casnic       | 126 | Cetateni |
| Moloz                   | 78  | Cetateni |
| Alte obiecte - mobilier | 137 | Cetateni |
| Gunoii menajere         | 39  | Cetateni |

Sume cheltuite în anul 2014 pentru desfășurarea activității de salubritate : 146.360.516,166246

### **Acțiune de deszăpezire**

Material Antiderapant folosit : 4.280 tone.

### **Dezvoltarea și conservarea zonelor verzi**

Reabilitarea și întreținerea spațiilor verzi: a zonelor verzi din miniparcuri, scuaruri și ansamblurile de locuințe existente în Sectorul 3, a zonelor verzi de pe arterele de circulație și intersecții.

#### **Activități desfășurate de operatorii abilitați pentru prestarea serviciului de întreținere și amenajare spații verzi:**

Ø **Programe de întreținere zone verzi:** greblat peluze, măturat alei, cosit iarba, tuns gard viu, săpat și tuns trandafiri, tăieri de corectie la arbori și arbuști, tăiat drajoni la arbori, defrișat arbori, strâns și încărcat material vegetal, udat material dendro-floricol, plivit și săpălugit flori;

Ø **Programe de amenajări și reamenajări zone verzi:** decapat sol fertile, adus pământ vegetal, întins și nivelat pământ, săpat și gazonat peluze;

Ø **Programe de plantat material floricol:** degajat teren de corpuri străine, săpat și nivelat rabate, pichetat rabate, plantat flori, udat;

Ø **Programe de plantat material dendro-floricol:** săpat gropi, săpat șant pentru gard viu, pichetat, plantat arbori, arbuști, gard viu, trandafiri, conifer, udat.

Importanța spațiilor verzi este multiplă. Prin prezența ei, vegetația contribuie la înfrumusețarea peisajului, reducerea poluanților din natura, influențează pozitiv starea de sănătate fizică și psihică a oamenilor, creează cadrul adecvat practicării sportului, turismului și a altor îndeletniciri recreative.

În perioada actuală, ca urmare a dezvoltării intense a oraselor și a supraaglomerării lor, populația este nevoită să trăiască în spații construite, ce îngredesc libertatea de mișcare.

Controalele de specialitate efectuate de inspectorii din cadrul Direcției Utilități Publice, respectiv monitorizarea în timpul execuției și recepția lucrărilor executate de operatorii abilitați și/sau prezentarea de noi propuneri pentru îmbunătățirea standardelor actuale de protecția mediului și confort vizual, au fost zilnice, având caracter permanent.

În derularea activității s-a urmărit în mod constant stadiul îndeplinirii măsurilor ce revin autoritatilor locale ale Sectorului 3 din Programul Integrat de Gestionare a Calității Aerului, respectiv creșterea suprafeței de spațiu verde/cap de locuitor, urmărindu-se atingerea indicatorului de 26 mp/locuitor până 31.12.2014, standard ce este impus de programele europene de mediu și este monitorizat de instituțiile de mediu abilitate la nivelul Municipiului București și de Consiliul General al Municipiului București.

Bugetul cheltuit, în anul 2014, din Bugetul Local al Primăriei Sector 3 pentru achiziția de materiale și manopera necesară desfășurării activității de amenajare și întreținere spații verzi pe raza Sectorului 3 este prezentat sub forma centralizată a sumelor cheltuite și sub formă de expunere detaliată pe operații, materiale, suprafețe, costuri + material foto edificator.

- **Plantări Platani în zona I - valoare totală: 2,134,930.00**
- **Plantări Platani zona II+III – valoare totală: 3,624,990.00**
- **Aliniamente tipuri de lucrări: montare coșuri de gunoi, bănci, bordure, gard, mixturi asfaltice, diafragmă, gazonare, pergola etc.)**

- **Aliniamente Zona I**

- Aliniament Baba Novac valoare totală: 390,452.98
- Aliniament Bd Burebista valoare totală: 251,423.99
- Aliniament Calea Vitan valoare totală: 489,360.23
- Aliniament I.C. Bratianu valoare totală: 50,545.55
- Aliniament Lucian Blaga valoare totală: 3,829.95
- Aliniament Mihai Bravu valoare totală: 2,665,004.19
- Aliniament Moise Nicoară valoare totală: 8,958.98
- Aliniament Nerva Traian valoare totală: 616,196.64
- Aliniament Unirii valoare totală: 29,060,876.03
- Aliniament Râmnicu Sărat valoare totală: 122,896.58
- Aliniament Râmnicu Vâlcea valoare totală: 55,818.30
- Aliniament Th Speranția valoare totală: 30,723.71
- Aliniament Logofăt Udriste valoare totală: 21,990.82



- **Aliniamente zona II+III**
  - Aliniament Bucovina valoare totală: 153,680.76
  - Aliniament Baba Novac valoare totală: 563,073.26
  - Aliniament Constantin Brâncuși valoare totală: 176,721.37
  - Aliniament Gheorghe Petrașcu valoare totală: 241,030.31
  - Aliniament Gura Vadului valoare totală: 56,441.43
  - Aliniament Ilioara valoare totală: 58,292.66
  - Aliniament Lotrioara valoare totală: 18,990.62
  - Aliniament Lucrețiu Pătrășcanu valoare totală: 72,000.00
  - Aliniament Lunca Bradului valoare totală: 159,964.84
  - Aliniament Mizil valoare totală: 61,434.03
  - Aliniament Nicolae Grigorescu valoare totală: 568,695.82
  - Aliniament Piața Miniș valoare totală: 21,326.14
  - Aliniament Prevederii valoare totală: 61,502.88
  - Aliniament Gara Cățelu valoare totală: 31,042.04
  - Aliniament Trapezului valoare totală: 101,431.75
  - Aliniament Valea Buzăului valoare totală: 24,082.66
- **Scuaruri centrale (borduri + pavaj tip Klinker, Diafragma colorata, Pamant vegetal in jardiniere, plantări, gazon etc.)**
  - **Scuaruri centrale zona I**
    - Scuar central Baba Novac valoare totală: 674,595.12
    - Scuar central Camil Ressu valoare totală: 499,490.45
    - Scuar central Fizicienilor valoare totală: 241,386.82
    - Scuar central Lucian Blaga valoare totală: 22,843.73
    - Scuar central Traian valoare totală: 39,121.31
    - Scuar central Unirii valoare totală: 1,079,914.51
  - Scuar central Calea Vitan valoare totală: 278,535.52
  - **Scuaruri centrale zona II+III**
    - Scuar central Bd 1 Decembrie 1918 valoare totală: 99,957.49
    - Scuar central Baba Novac valoare totală: 28,269.02
    - Scuar central Camil Ressu valoare totală: 558,276.33
    - Scuar central Nicolae Grigorescu valoare totală: 1,160,848.38
    - Scuar central Th. Pallady valoare totală: 3,356,864.16
- **Diafragme**
  - **Diafragme zona I** valoare totală: 2,383,575.83
  - **Diafragme zona II+III** valoare totală: 3,460,550.79
- **Piatete Amenajare**
  - **Piateta zona I**
    - Piațeta Biserica Dobroteasa față valoare totală: 644,766.03
  - **Piatete zona II+III**
    - Piațeta Potcoava valoare totală: 829,114.34
    - Piațeta Gara Republica valoare totală: 120,302.09
    - 1 Decembrie 1918 valoare totală: 234,651.71
- **Miniparcuri și locuri de joacă**

- Miniparcuri și locuri de joacă zona I valoare totală: 1,050,599.72
- Miniparcuri și locuri de joacă zona II+III valoare totală: 3,274,679.85

### Amenajare mini parcouri și locuri de joaca

#### Mini parcouri și locuri de joacă zona 1

| Suprafața totală (mp) | Suprafață spațiu verde (mp) | Suprafață loc de joacă (mp) | Suprafață alei (mp) |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 83,309                | 48,426                      | 20,630                      | 14,253              |

#### Mini parcouri și locuri de joaca zona 2

| Suprafață totală (mp) | Suprafață spațiu verde (mp) | Suprafață loc de joacă (mp) | Suprafață alei (mp) |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 52,736                | 34,429                      | 12,636                      | 5,671               |

#### Mini parcouri și locuri de joacă zona 3

| Suprafață totală (mp) | Suprafață spațiu verde (mp) | Suprafață loc de joacă (mp) | Suprafață alei (mp) |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|
| 89,599                | 59,485                      | 21,560                      | 8,554               |

## DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII

(Serviciul Proceduri de Achiziții, Serviciul Verificare Documentații Tehnice, Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii, Serviciul Investiții, Lucrări Publice, Serviciul Reabilitare Termică)

### Serviciul Investiții, Lucrări Publice

#### Activitatea de elaborare a Programului anual de investiții al Primăriei sectorului 3 și a rectificărilor bugetare efectuate

Pe parcursul anului 2014, Serviciul Investiții, Lucrări Publice a colectat și prelucrat toate solicitările tuturor compartimentelor, aparat administrativ și direcții subordonate. Datele respective au stat la baza întocmirii programului anual de investiții, Lista de investiții, parte integrantă din bugetul anual de venituri și cheltuieli pe anul 2014. În mod similar, au fost efectuate, pe capitolul Investiții, un număr de 16 rectificări bugetare, pe parcursul anului. La fiecare rectificare, s-a completat/modificat lista de investiții, anexa la bugetul de venituri și cheltuieli, listele – sinteză, listele pentru trezorerie precum și anexele necesare decontării la trezorerie;

#### Organizarea, pregătirea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și finale pentru obiectivele de investiții și reparații realizate pe raza sectorului 3 și aprobate de Consiliul Local al sectorului 3

Pe parcursul anului 2014 s-a continuat execuția lucrărilor la următoarele obiective de investiții:

- Complexul Educational Lauder – Lucrări de consolidare, restaurare, reabilitare, remodelare, modernizare și supraetajare clădiri existente;
  - Școala 80 - Lucrări de consolidare, restaurare și conversie funcțională;
  - Câmpia Libertății nr. 36 – Construire imobil multifuncțional.
- De asemenea, pe parcursul anului 2014, au fost efectuate și finalizate următoarele:
- lucrările de reparații sistem rutier pe 105 străzi;
  - sistematizări pe verticală la un număr de 24 terenuri;
  - lucrări de reabilitare termică la un număr de 51 de blocuri;
  - lucrări capitale de creștere a eficienței energetice la următoarele unități de învățământ:

- Școala Gimnazială nr. 54;

- Școala Gimnazială nr. 55;
  - Școala Gimnazială nr. 80;
  - Școala Gimnazială nr. 82;
  - Școala Gimnazială nr. 88;
  - Școala Gimnazială nr. 89;
  - Școala Gimnazială nr. 92;
  - Colegiul Tehnic Anghel Saligny;
  - Colegiul Tehnic Mihai Bravu – imobil din strada Ion Tuculescu;
  - Liceul Teoretic Benjamin Franklin;
- lucrări capitale de modernizare a spațiilor de învățământ la următoarele unități de învățământ:
- Școala Gimnazială Cezar Bolliac;
  - Școala Gimnazială nr. 82;
  - Școala Gimnazială nr. 88;
  - Școala Gimnazială Nicolae Labis;
  - Școala Gimnazială nr. 195 (Hamburg);
  - Liceul Teoretic A. I. Cuza;
  - Colegiul Tehnic Mihai Bravu;
  - Colegiul Tehnic Anghel Saligny;
  - Liceul Teoretic Benjamin Franklin;
  - Colegiul Tehnic Mihai Bravu imobil din str. Ion Tuculescu;
- lucrări de amenajare toalete la Școala Gimnazială Nicolae Labiș;
- lucrări de reabilitare termică și modernizare fațadă - Grădinița sediu ROMATSA –
  - lucrări de compartimentări interioare Școala Gimnazială nr. 55;
  - lucrări de reamenajare peisagistică la Grădinița Peștișorul de Aur;
  - lucrări de reamenajare peisagistica la Școala Gimnazială Shangai (fosta Școala nr. 88);
  - lucrări capitale de amenajare curte, împrejmuire poartă de acces Școala Gimnazială nr. 195;
  - lucrări de reparații curente la un număr de 18 unități de învățământ;
  - lucrări de execuție a unui izvor de mare adâncime pentru apa potabilă Parcul Alexandru Ioan Cuza / Titan;
  - lucrări de execuție și montare protecție metalică pentru tribuna patinoarului din Parcul Alexandru Ioan Cuza ;
  - lucrări de construire rețea distribuție apă potabilă + stație de pompare Parc Alexandru Ioan Cuza /Titan;
  - lucrări de împrejmuire Parc Pantelimon cu gard din panouri metalice din elemente de tip grilă și stâlp;
  - construire instalație de iluminat zonal în Parcul Titan;
  - întocmirea unui număr de 140 documente constatatoare;
  - lucrări de reparații curente, compartimentare sediul Primăria Sector 3;

Pentru toate acestea au fost constituite comisii de recepție la terminarea lucrărilor, cu participarea personalului din cadrul serviciului precum și din alte compartimente de specialitate (Urbanism, Direcția Utilități Publice etc) și s-au efectuat activitățile specifice consemnate de H.G. 263/1994, cu modificările și completările ulterioare. Recepția la terminarea lucrărilor implică întocmirea dosarului conținând Cartea Tehnică a lucrărilor, pentru fiecare obiectiv în parte, completarea cu actele prevăzute de lege, transmiterea acestora la Inspectoratul de Stat în Construcții, înmânarea acestora asociațiilor de proprietari la care au fost efectuate lucrările și întocmirea Certificatului Constatator, conform H.G. 834/2009. Pe parcursul anului 2014, au fost completate un număr de 102 Cărți tehnice care au fost înmânate președinților de asociații de proprietari. Pe perioada de garanție a lucrărilor, se urmărește comportarea în timp a acestora și consemnarea/verificarea executantului pentru rezolvarea eventualelor neconformități.

**Verificarea documentației tehnice necesară organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și punerea la dispoziția organizatorului licitației**

Această activitate presupune întocmirea referatelor de inițiere, finanțare și, în cazuri justificate, de schimbare de sursă de finanțare precum și a caietelor de sarcini necesare organizării procedurilor de achiziție publică. Astfel, în anul 2014, au fost întocmite documentații de inițiere în vederea încheierii contractelor subsecvente pentru execuția lucrărilor de sistematizare pe verticală, lucrărilor de creștere a eficienței energetice și modernizare la unități de învățământ, lucrărilor de execuție a unui izvor de mare adâncime pentru apa potabilă în Parcul Alexandru Ioan Cuza / Titan, lucrări de construire rețea distribuție apă potabilă + stație de pompare Parc Alexandru Ioan Cuza / Titan, a participat la evaluarea ofertelor la acordul cadru „Lucrări de alei și trotuare în Sectorul 3 al Municipiului București”.

**Urmărirea, pe teren, a lucrărilor de reabilitare termică și respectarea cu strictețe a prevederilor normativelor în vigoare.**

Chiar dacă, în conformitate cu prevederile legale, au fost contractate servicii de dirigenție de șantier pentru lucrările executate (reparații străzi, reabilitare termică) personalul serviciului urmărește îndeaproape, prin vizite regulate pe fiecare obiectiv în parte, cu contactarea reprezentatului asociației de proprietari, în vederea asigurării calității celei mai bune pentru lucrările efectuate. Astfel, în cursul anului 2014 toate obiectivele aflate în lucru au fost controlate pe parcursul execuției de Serviciul Investiții, Lucrări Publice. În urma verificărilor efectuate pe teren și pe baza raportului de activitate întocmit de dirigenții de șantier, au fost verificate, în vederea asigurării legalității și veridicității, situațiile de lucrări înaintate, spre decontare, de către operatorii economici cu care Primăria Sectorului 3 are încheiate contracte de lucrări, întocmirea și semnarea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor și proceselor verbale de recepție finală, menținerea legăturilor telefonice/în scris cu contribuabili.

**Rezolvarea, în limita competențelor, a solicitărilor sosite prin corespondența scrisă sau electronică;**

Există o amplă corespondență, îndeosebi pe tema problemelor legate de reabilitarea termică a blocurilor, a problemelor referitoare la starea infrastructurii rutiere, contorizându-se un număr de 3509 de documente pe parcursul anului 2014. Documentele, acoperind o gamă largă de subiecte: referate, situații de lucrări, procese verbale de predare amplasament, ordine de începere/sistare, cereri de eliberare de certificate de urbanism și autorizații de construire, cereri pentru eliberare de avize de la furnizorii de utilități, corespondență cu petenți și alte instituții publice care concurează la îndeplinirea actului administrativ.

**Participarea la întocmirea și avizarea documentațiilor (ISC, Mediu etc.)**

În cursul anului 2014, au fost întocmite, documentațiile necesare obținerii Acordurilor/Avizelor pentru lucrările de sistematizare pe verticală sistem rutier și pentru lucrările de creștere a eficienței energetice la unitățile de învățământ, alte obiective de investiții (lucrări de consolidare restaurare și conversie funcțională la Școala 80, construire imobil multifuncțional Câmpia Libertății nr.36, lucrări de sistematizare pe verticală bd. Mircea Vodă nr. 41 zona spate bloc M31-M32, sistematizare pe verticală str. Istriei bl. 3B etc.).

**Inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea/modificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții**

Inițierea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind încheierea de protocoale /convenții pentru finanțarea și/sau realizarea de investiții.

Întocmirea documentației și raportului de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 3 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici în vederea realizării de lucrări de investiții cum ar fi, lucrări tehnico-edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare), pentru 62 hotărâri de consiliu.

Întocmirea unui program pentru recepția finală a obiectivelor la expirarea perioadei de garanție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și convocarea comisiilor de recepție în acest sens, verificarea modului de comportare al obiectivelor în cursul perioadei de garanție și verificarea modului de remediere de către constructor a deficiențelor semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;

**Urmărirea derulării contractului de delegarea a gestiunii prin concesiune a unor activități componente ale serviciului de administrare a parcurilor Titan, Alexandru Ioan Cuza, Titanii, Gheorghe Petrașcu.**

Această activitate presupune urmărirea pe teren a derulării următoarelor două activități principale și anume:

- activitatea de întreținere a spațiilor verzi, a locurilor de joacă, a locurilor de agrement și a terenurilor de sport, etc.
- activitatea de amenajare și reamenajare.

Pentru această lucrare a fost constituită o comisie de recepție la terminarea lucrărilor cu participarea personalului din cadrul Serviciului Investiții, Lucrări Publice precum și din cadrul Direcției Parcuri, comisie care urmărește derularea activităților întocmind rapoarte de constatare săptămânale și rapoarte de activitate lunare, încheiate cu procese verbale lunare de recepție a lucrărilor.

### ***Misiune și obiective***

Misiunea Serviciului Investiții, Lucrări Publice este aceea de a oferi servicii publice de calitate cetățenilor Sectorului 3 în condiții de eficiență, prin efectuarea de acțiuni pentru îmbunătățirea infrastructurii sectorului.

Misiunea Serviciului Investiții, Lucrări Publice este aceea de regenerare urbană a Sectorului 3 în speță reabilitarea spațiului fizic, urmat, îndubitabil și firesc, de faza de dezvoltare economică și de preschimbare în bine a mediului social.

### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor .***

Existența unei comunicări eficiente bazate pe feedback și aplicarea de măsuri pentru îmbunătățirea activității.

Planificarea și organizarea activității pentru acoperirea tuturor misiunilor.

Managementul timpului de lucru, inclusiv prin efectuarea de ore suplimentare, după caz.

Prioritizarea activităților.

### ***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora.***

- Corectitudinea întocmirii programului anual de investiții și urmărirea derulării contractelor încheiate în vederea realizării lucrărilor/serviciilor - realizat 100%.
- Gradul de implicare cu respectarea prevederilor Legii nr.10/1995 în coordonarea verificărilor pe teren a execuției lucrărilor, personal și prin proiectanți, inspectori și diriginți de șantier autorizați în vederea soluționării neconformităților și deficiențelor semnalate - realizat 100%.
- Numărul de recepții la terminarea lucrărilor/Gradul de satisfacție al beneficiarilor-realizat 95%.
- Numărul de cărți tehnice predate beneficiarilor după organizarea procedurilor de recepție la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție precum și coordonarea acțiunilor de întocmire a cărților tehnice a construcției la obiectivele de investiții realizate - realizat 95%.
- Numărul de necesități identificate în materie de infrastructură fizică și corelarea judicioasă cu resursele financiare în vederea respectării termenului contractual și a parametrilor calitativi corespunzători lucrărilor - realizat 90%.
- Respectarea termenului de răspuns cu privire la corespondența cu petenți, instituții și societăți - realizat 99%.

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.***

Monitorizarea permanentă a activității;

Comunicare bazată pe feedback între direcțiile primăriei;

Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;

Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile în prealabil prioritizate.

## **Serviciul Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii**

### **Misiune și obiective**

Misiunea Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii este aceea de a oferi servicii publice de calitate cetățenilor Sectorului 3 în condiții de eficiență.

Obiectivele Serviciului Derulare și Monitorizare Contracte de Lucrări/Servicii sunt următoarele:

- asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul compartimentului;
- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale conform O.M.F.P. nr. 946/2005 (r1) în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire, evidența decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale direcției;
- colaborează cu serviciile Direcției Economice la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive a obiectivelor recepționate;
- asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor;

### **Modalități de îndeplinire a obiectivelor**

- Existența unei comunicări eficiente bazate pe feedback.
- Planificarea și organizarea activității.
- Managementul timpului.
- Prioritizarea activităților.

### **Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora**

- Examinare și control al modului de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări – 196.987.692,21 lei
- Participarea împreună cu celelalte persoane abilitate, la recepția unui număr de 240 lucrări de investiții și reparații;
- Verificare stadii de realizare a obiectivelor de investiții, în concordanță cu documentațiile primite - săptămânal;
- Verificarea modului în care a fost elaborată Cartea Tehnică a construcției și dacă aceasta a fost transmisă beneficiarului final investiției – au fost predate un număr de 102 Cărți Tehnice.
- Verificare, corectitudine, întocmire, documente necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări -21 308.461,11 lei.
- Gradul de implicare cu respectarea prevederilor Legii nr.10/1995 în coordonarea verificărilor pe teren a execuției lucrărilor, personal și prin proiectanți, consultanți, inspectori și diriginți de șantier autorizați în vederea soluționării neconformităților și deficiențelor semnalate - realizat 100%.
- Lipsa erorilor la derularea contractelor de investiții, precum și prestării de servicii conexe acestora, în vederea încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor realizat 100%.

### ***Propuneri pentru îmbunătățire a activității și influența acesteia asupra activității întregii primării***

- Monitorizarea permanentă a activității;
- Comunicare bazată pe feedback între direcțiile primăriei;
- Perfecționarea continuă a personalului instituției prin identificarea resurselor financiare necesare realizării acestui scop;
- Gestionarea și alocarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale în funcție de activitățile în prealabil prioritizate.

### **Serviciul Proceduri de Achiziții**

#### ***Misiune și obiective***

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice;
- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.
- Asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei Sectorului 3 cu respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică, conform Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Întocmirea Planului de achiziții publice ce va fi aprobat de ordonatorul principal de credite și de Direcția Economică, pe baza bugetului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local

#### ***Modalități de îndeplinire***

În anul 2014 au fost încheiate contracte prin achiziție directă, precum și un număr de 6 contracte și un număr de 6 acorduri-cadru prin organizarea de proceduri de achiziție publică, după cum urmează:

#### **a) contracte de furnizare, atribuite prin**

- licitație deschisă offline - 1

#### **b) contracte de servicii atribuite prin**

- negociere cu publicare anunț de participare offline - 1

#### **c) contracte de lucrări, atribuite prin**

- licitație deschisă online – 1
- cerere de ofertă online – 1
- cerere de ofertă offline – 2

#### **d) acord cadru de furnizare, atribuite prin**

- licitație deschisă online -1

#### **e) acord cadru de servicii, atribuite prin**

- licitație deschisă offline - 3

#### **f) acord cadru de lucrări, atribuite prin**

- licitație deschisă offline - 1
- cerere de ofertă offline – 1

În urma demarării procedurilor de achiziție publică, în cursul anului 2014 au fost anulate un număr de 3 proceduri derulate prin cerere de ofertă și 2 proceduri derulate prin licitație deschisă.

### ***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

- Încheierea unor contracte de achiziții prin organizarea unor proceduri eficiente.
- Aplicarea corectă a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Numărul contractelor încheiate comparativ cu cele prevăzute în Planul Anual al Achizițiilor Publice;
- Numărul de contracte încheiate comparativ cu cele prevăzute în Programul Anual de Investiții;
- Respectarea Programului Anual.

### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării.***

- Urmărirea aplicării corecte a legislației privind atribuirea contractelor de achiziție publică și în anul 2015
- Comunicare periodică cu departamentele din cadrul Primăriei Sectorului 3 în vederea întocmirii corecte a documentelor ce se impun pentru realizarea obiectivului propus din Planul Anual și în anul 2015

**Serviciul Reabilitare Termică** este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, înființat în data de 04.03.2013 prin H.C.L. Sector 3 nr. 53/28.02.2013, se subordonează Directorului Executiv Adjunct al Direcției Investiții și Achiziții și este condus de un șef serviciu.

### ***Misiunea și obiectivele care trebuiau atinse:***

Serviciul Reabilitare Termică are următoarele obiective:

- Cunoașterea cadrului legislativ în domeniu și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea programelor naționale inițiate, precum și cunoașterea normativelor tehnice specifice și a modificărilor care sunt aduse acestora.
- Inițierea acțiunilor necesare desfășurării programelor specifice:
  - aducerea la cunoștința asociațiilor de proprietari a obligațiilor pe care le au, în conformitate cu prevederile legale, privind includerea imobilelor în programul de reabilitare termică;
  - primirea și verificarea documentelor prezentate de asociațiile de proprietari pentru includerea în programul de reabilitare termică;
  - efectuarea demersurilor pentru aprobarea în cadrul structurilor interne a includerii imobilelor în programul de reabilitare termică;
  - transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a informațiilor și documentelor necesare achiziției de servicii sau lucrări pentru derularea programelor de reabilitare termică a imobilelor;
  - orice alte activități necesare inițierii desfășurării acestor programe.
- Ținerea evidențelor privind derularea programelor:
  - solicitările existente;
  - numărul imobilelor incluse în programe;
  - stadiul în care se află fiecare imobil inclus în program;
  - orice alte evidențe necesare unei bune cunoașteri a stadiului derulării programelor.
- Urmărirea în teren a derulării lucrărilor, preluarea informațiilor furnizate de constructor, proiectant, diriginte de șantier și reprezentanții asociațiilor de proprietari și a cerințelor acestora, informarea factorilor răspunzători de derularea contractelor și redactarea răspunsurilor (dacă este cazul).
- Preluarea sesizărilor cu tematică specifică și redactarea răspunsurilor către petenți; ținerea evidenței acestora.



- Preluarea documentelor cu tematică specifică transmise de către autorități publice locale și centrale și de către orice persoană juridică, redactarea răspunsurilor, informărilor (după caz), ținerea evidenței acestor documente.
- Studierea site-urilor specifice (românești și ale statelor membre ale Uniunii Europene) și redactarea informărilor referitoare la noutăți în domeniu, posibilități de finanțare, proiecte derulate de alte autorități publice locale și orice alte aspecte utile în inițierea și derularea eficientă a programelor specifice.
- Selecționarea și centralizarea documentației ce a fost prezentată de asociațiile de proprietari în vederea reabilitării termice a imobilelor în conformitate cu O.U.G. nr. 18/2009 cu modificările și completările ulterioare.

#### ***Indici de performanță cu prezentarea gradului de realizare a acestora:***

Din planul anual al programului de reabilitare termică a imobilelor pe anul 2014, au fost realizate toate obiectivele propuse, astfel:

- au fost incluse în Programul Local de Reabilitare Termică 16 asociații de proprietari;
- au fost reabilitate 51 condominii;
- au fost monitorizate șantierele blocurilor de locuințe aflate în reabilitare termică;
- s-au completat 102 Cărți Tehnice și au fost înmânate președinților asociațiilor de proprietari;
- s-au aprobat individual indicatorii tehnico-economici pentru 238 de blocuri din Programul Operațional Regional 2007-2013;
- s-a ținut evidența dosarelor celor 1442 asociații de proprietari, care cuprind documentația necesară reabilitării termice.

#### ***Scurtă prezentare a programelor desfășurate și a modului de raportare a acestora la obiectivele autorității sau instituției publice:***

Pe raza Sectorului 3 a fost implementat programul de reabilitare termică a blocurilor de locuințe în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 18/2009, cu modificările și completările ulterioare, având ca scop:

- îmbunătățirea condițiilor de igienă și confort termic;
- reducerea pierderilor de căldură și a consumurilor energetice;
- reducerea cheltuielilor la întreținere pentru plata energiei termice;
- reducerea costurilor de întreținere pentru încălzire și apa caldă de consum;
- reducerea emisiilor poluante generate de producerea, transportul și consumul de energie.

Propuneri pentru îmbunătățirea rezultatelor:

Având în vedere că se dorește reabilitarea unui număr cât mai mare de imobile, au fost demarate proiecte cu finanțare nerambursabile în vederea eficientizării energetice a blocurilor de locuințe ce se vor realiza prin cofinanțare în cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013 – Axa prioritară 1 „Sprijinirea dezvoltării durabile a orașelor-poli urbani de creștere”, 1.2 „Sprijinirea investițiilor în eficiența energetică a blocurilor de locuințe”.

În acest sens, la nivelul Sectorului 3 a fost adoptată hotărârea Consiliului Local al Sectorului 3 nr. 164/05.10.2012 care aprobă accesarea fondurilor nerambursabile prin Programul Operațional Regional 2007-2013 și, până în prezent, s-au înscris în acest program 45 de asociații de proprietari, la care s-au adăugat încă 350 asociații de proprietari, care s-au retras din Programul local și s-au înscris în Programul Operațional Regional.

## **ARHITECT ȘEF**

(Serviciul Publicitate Urbană, Biroul Dezvoltare Urbanistică și Biroul Documentații de Urbanism)

***Misiunea Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului se desfășoară, după cum urmează:***

- întocmirea și emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism, în baza documentației depuse, transmiterea spre analiză/semnături și emiterea documentului în termen de 30 zile de la data de înregistrare a solicitării;
- emiterea răspunsurilor la sesizări cu încadrare în termenul legal;
- întocmirea și emiterea avizului Primarului Sectorului 3, în baza documentației depuse, transmiterea spre analiză/semnături și eliberarea documentului în termen de 5 zile de la data de înregistrare a solicitării;
- întocmirea și emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D., în baza documentației depuse, transmiterea spre analiză/semnături și eliberarea documentului în termen de 30 zile de la data de înregistrare a solicitării;
- modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare prin sistematizarea urbanistică a aproximativ 300 ha de teren zonă destructurată, fără utilități.

***Obiectivele Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului sunt următoarele:***

1. Emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism,
2. Emiterea răspunsurilor la sesizări,
3. Emiterea Avizului Primarului Sectorului 3,
4. Emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D.,
5. modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare.

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

- modalitățile de îndeplinire a obiectivelor 1-4 sunt stabilite prin procedurile aprobate în conformitate cu legislația în vigoare;
- modalitatea de îndeplinire a obiectivului 5 este prin inițierea unei documentații urbanistice Plan Urbanistic Zonal, finanțat de Primăria Sectorului 3.

***Indicatori de performanță***

- Emiterea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire/ Desființare, Avizului de Urbanism, **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
- Emiterea răspunsurilor la sesizări, **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
- Emiterea Avizului Primarului Sectorului 3, **în termen de 5 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
- Emiterea Avizului Tehnic de Urbanism pentru P.U.D., **în termen de 30 zile** de la data de înregistrare a solicitării;
- Modernizarea și/sau dezvoltarea, după caz, a sistemelor de utilități publice pe baza strategiilor de dezvoltare prin sistematizarea urbanistică **a aproximativ 300 ha de teren** zonă destructurată, fără utilități,

### ***Informații suplimentare***

În anul 2014 a fost înregistrat un număr de 9090 de solicitări pentru Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Serviciul Publicitate Urbană, pentru soluționarea cărora au fost emise următoarele documente:

#### **Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului:**

- 1252 autorizații de construire/ desființare,
- 21 prelungiri termen de valabilitate pentru autorizații de construire/ desființare,
- 2016 certificate de urbanism,
- 122 prelungiri termen de valabilitate pentru certificate de urbanism,
- 642 avize de urbanism/ avize primar,
- 48 răspunsuri la solicitări în baza legii 544/2001, **privind liberul acces la informațiile de interes public**,
- 38 documentații de urbanism PUD aprobate,
- 3991 răspunsuri pentru completare dosar,
- au fost înregistrate:
  - 356 procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor,
  - 93 anunțuri de începere a lucrărilor,
  - 55 dispoziții de șantier,

#### ***Serviciul Publicitate Urbană:***

- 341 certificate de urbanism,
- 115 autorizații de construire.

#### ***Propuneri pentru îmbunătățirea activității***

- actualizarea urgentă a Planului Urbanistic General al municipiului București; în prezent acesta este necorelat cu stadiul actual de dezvoltare urbanistică a municipiului, datorită faptului că a fost elaborat și aprobat în anul 2000, constituindu-se ca soluție pentru problemele urbanistice ale stadiului de dezvoltare urbană a municipiului din anul 2000,

- sunt necesare rapoarte anuale emise de Primăria municipiului București către Primăriile de Sector incluzând toate documentațiile urbanistice aprobate și autorizațiile de construire/ desființare emise;

- este necesară afișarea permanentă a documentațiilor urbanistice aprobate prin hotărâre de Consiliu Local Sector 3 pe pagina de internet a Primăriei Sectorului 3, pentru informarea publicului;

- este necesară crearea unei baze de date în format electronic pentru toate autorizațiile de construire/ desființare, toate certificatele de urbanism emise de Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, însoțite de planurile de situație aferente acestora, în vederea consultării acestora intern de către conducere și Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

## **DIRECȚIA JURIDICĂ**

(Serviciul Juridic Contencios Administrativ și Serviciul Legislație Avizare Contracte)

#### **Serviciul Juridic Contencios Administrativ:**

Obiectivele:

01. Îmbunătățirea performanței reprezentării în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ a Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și

a Primarului Sectorului 3, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3,

O2. Formularea unor răspunsuri bine fundamentate în fapt și în drept la cererile petenților formulate în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor precum și la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Activități:**

- redactarea actelor procedurale conform prevederilor Codului de Procedură Civilă și ale Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ ;

- reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;

- redactarea răspunsurilor la cererile petenților în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, serviciul nostru a formulat răspunsuri și la solicitările primite în baza Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

Pentru îndeplinirea O1:

- consilierii juridici din cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au asigurat reprezentarea Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3, în fața instanțelor judecătorești (judecătorii, tribunale, curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), fiind soluționate în anul 2014 un număr de 102 de dosare dintr-un număr total de 366 de cauze aflate pe rol.

În marea majoritate a cazurilor, Sectorul 3, Consiliul Local al Sectorului 3, Primarul Sectorului 3 și/sau Primăria Sectorului 3 au avut calitatea de pârât, obiectul litigiilor constând în:

- plângeri contravenționale împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind fapte săvârșite de persoanele fizice/juridice (un număr de 17 dosare);

- uzucapiune și accesiune imobiliară (un număr de 43 dosare);

- acțiuni întemeiate de dispozițiile Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar (anulări titlu de proprietate, procese verbale de punere în posesie, obligarea Subcomisiei Locale a Sectorului 3 de a formula propuneri de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate)-un număr de 40 dosare;

- acțiuni întemeiate pe prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local (un număr de 14 dosare);

- suspendări/anulări acte administrative (un număr de 30 dosare);

- acțiuni având ca obiect "pretenții" formulate de firmele de asigurări pentru recuperarea daunelor civile ca urmare a avariilor suferite de autovehicule pe raza Sectorului 3 a Municipiului București (un număr de 74 dosare);

- acțiuni formulate de Sindicatul Salariaților din Învățământ privind obligarea Consiliului local Sector 3 la plata drepturilor membrilor ce fac parte din sindicat (un număr de 42 dosare);

- acțiuni având ca obiect „obligația de a face” (un număr de 23 dosare)

-acțiuni având ca obiect anulare/suspendare HCLS 3 (un număr de 4 dosare)

- alte acțiuni având ca obiect rectificări acte stare civilă (un număr de 10 dosare), litigii locative (un număr de 5 dosare), revendicări (un număr de 5 dosare), succesiuni(un număr de 5

dosare), contestații la executare (un număr de 9 dosare), prevederile Legii 554/2004 - Legea contenciosului administrativ (un număr de 3 dosare), prevederile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996 (un număr de 4 dosare), prevederile Legii nr. 10/2001 (un număr de 6 dosare), prevederile Legii nr. 341/2001 (un număr de 1 dosare), prevederile Legii nr. 421/2002 (un număr de 19 dosare), înființare poprire (un număr de 2 dosare), infracțiuni corupție (1 dosar), prevederile Legii n.r 85/2006 (1 dosar), desființare lucrări neautorizate (un număr de 4 dosare).

De asemenea, Primarul Sectorului 3/Sectorul 3 al Municipiului București a avut calitatea de reclamant în litigii având ca obiect anulare titlu de proprietate (2 dosare), anulare proces verbal de punere în posesie (1 dosar), contravaloare lipsă de folosință/evacuare (un număr de 6 dosare).

Pentru îndeplinirea O2:

În cadrul Serviciului Juridic Contencios Administrativ au fost înregistrate un număr de 959 adrese interne, și un număr de 122 petiții formulate de către petenți - persoane fizice, persoane juridice, instituții și autorități publice, încercându-se prin răspunsurile date creșterea calității serviciilor față de aceștia.

De asemenea, s-a procedat la afișarea la avizierul Primăriei Sector 3 a unui număr de aprox. 1055 de procese verbale de afișare a publicațiilor de vânzare transmise de birourile executorilor judecătorești, precum și a citațiilor și comunicărilor emise de instanțele de judecată în cauze civile și penale, conform prevederilor Codului de Procedură Civilă și Codului de Procedura Penală.

#### ***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:***

- Îmbunătățirea performanței reprezentării în instanță a Sectorului 3, a Consiliului Local al Sectorului 3 și a Primarului Sectorului 3, precum și a unităților fără personalitate juridică de sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3 – 97%
- Reducerea numărului de reveniri, contestații, plângeri, etc formulate de către petenți împotriva răspunsurilor primite la petiții, cereri, și/sau sesizări - 99%

#### **Serviciul Legislație Avizare Contracte:**

##### ***Obiectivele:***

O1. Îmbunătățirea procesului de actualizare, internalizare și comunicare cu celeritate a actelor normative compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3.

O2. Asigurarea suportului tehnic pentru aplicarea corectă a legislației la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului sectorului 3.

##### **Activități:**

- însușirea actelor normative recente și informarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 3 despre apariția acestora;

- transmiterea punctelor de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative solicitate de compartimentele din cadrul instituției;

- avizarea referatelor de necesitate, a notelor justificative și contractelor referitoare la achizițiile publice, precum și a celorlalte contracte sau, după caz, acte aditionale, încheiate de către instituție.

Pentru îndeplinirea O1 și O2:

- În cadrul Serviciului Legislație și Avizare Contracte au fost înregistrate un număr de 43 adrese interne la care s-au formulat răspunsuri și au fost transmise 56 puncte de vedere cu privire la aplicarea și interpretarea actelor normative către compartimente din cadrul instituției.

- Au fost verificate și avizate toate referatele de necesitate, notele justificative și contractele având ca obiect achizițiile publice, precum și celelalte contracte și acte adiționale încheiate de către instituție.

***Indicatori de performanță propuși și gradul de realizare al acestora:***

- Îmbunătățirea procesului de actualizare , internalizare și comunicare cu celeritate a legislației la nivelul aparatului PS 3 – 100% .
- Reducerea numărului de solicitări formal adresate de aparatul propriu și alte structuri - 95%.

***Propuneri pentru îmbunătățirea activității și influența acesteia asupra activității întregii primării:***

- Adaptarea numărului de angajați la volumul de activitate necesar atingerii obiectivelor propuse;
- Respectarea ROF și a atribuțiilor structurilor interne pentru evitarea supraaglomerării Direcției Juridice;
- Utilizarea expertizei juridice proprii acolo unde aceasta este prevăzută în cadrul aparatului intern de specialitate;
- Însușirea prevederilor ROF, ROI și a legislației de către întreg aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- Revizuirea atribuțiilor compartimentelor de specialitate prevăzute în ROF în vederea eliminării neconcordanțelor, eliminării cazurilor de dublare a atribuțiilor, inserarea unor atribuții omise, etc.

## **SERVICIUL CONTROL INTERN**

Serviciul Control Intern este un compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, se subordonează Primarului și este condus de un șef serviciu. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei Sectorului 3, inclusiv cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 3.

În anul 2014, la fel ca și în anii trecuți, principalul obiectiv urmărit a constat în consilierea, coordonarea și îndrumarea personalului Primăriei Sector 3 în vederea aplicării OMFP nr. 946/2005 republicat, consilierea și îndrumarea structurilor din cadrul Primăriei cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem și difuzarea spre cunoaștere și utilizare tuturor salariaților implicați în activitățile procedurabile.

Pentru realizarea acestui obiectiv, Serviciul Control Intern a consiliat și îndrumat personalul din cadrul Primăriei cu privire la îmbunătățirea și actualizarea, procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori au intervenit modificări legislative sau în structura organizatorică, modificări ce ar fi putut avea un impact asupra activităților compartimentelor Primăriei..

În plus, activitatea serviciului a avut în vedere sprijinirea activității Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemul de Control Managerial în cadrul Primăriei Sector 3, analizarea, verificarea și/sau aprobarea, după caz, a documentelor necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern, în conformitate cu O.M.F. nr. 946/2005 (r1) cu modificările și completările ulterioare. Astfel, pe parcursul anului 2014 Serviciul Control Intern a asigurat secretariatul celor 7 ședințe ale Comisiei, iar ca principale documente elaborate distingem

- actualizarea Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în cadrul instituției pentru anul 2014;

- până la data de 31.12.2014 la nivelul Primăriei Sector 3 numărul de proceduri operaționale care au fost elaborate/actualizate a crescut de la 75 la 82, iar numărul procedurilor de sistem care au fost elaborate/actualizate a crescut de la 6 la 13;
- întocmirea și actualizarea semestrială a Registrului riscurilor pe instituție;
- elaborarea Planului de acțiune pentru diminuarea riscurilor pe instituție;
- elaborarea Listei funcțiilor sensibile și a personalului care ocupă aceste funcții;
- elaborarea Planului de rotație a personalului care ocupă funcții sensibile;
- elaborarea Planului strategic de dezvoltare instituțională 2014-2017;
- elaborarea Planului de dezvoltare instituțională 2014;
- elaborarea Listei informațiilor/documentelor gestionate la nivelul Primăriei Sector 3;
- elaborarea Listei fluxurilor informaționale la nivelul Primăriei Sector 3;
- analize privind gradul de încărcare a personalului cu sarcini și propuneri de flexibilizare a activității.

Din analiza autoevaluării stadiului implementării standardelor de control intern managerial în conformitate cu O.M.F. nr. 946/2005 (r1) cu modificările și completările ulterioare, la data de 31.12.2014 la nivelul Primăriei Sectorului 3, gradul de implementare al standardelor de control intern/managerial este de 100% .

La solicitarea conducerii instituției, în anul 2014 s-a procedat la modificarea/actualizarea de 4 ori a Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a propunerilor primite de la compartimentele aparatului de specialitate al primarului.

Serviciul Control Intern a colaborat împreună cu Direcția Strategii de Dezvoltare Durabilă la elaborarea Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Sectorului 3 2014-2020.

Menționăm de asemenea, implicarea Serviciului Control Intern în derularea Programului de Inteship derulat în perioada octombrie – noiembrie 2014 precum și asigurarea practicii de specialitate a studenților în cadrul serviciului.

**Propuneri** pentru îmbunătățirea activității și creșterea performanțelor sistemelor de control intern:

- conștientizarea permanentă a activității de control intern/managerial și implicarea reală a managerilor de la toate nivelurile, atât în ceea ce privește standardele de control intern/managerial, dar și modul în care se fructifică cel mai bine această activitate;
- implicarea reală a tuturor nivelurilor de management pentru implementarea cu succes a standardelor, cunoașterea și aplicarea procedurilor formalizate de către întreg personalul, ca elemente de control intern/managerial, deoarece aduc o contribuție importantă la îmbunătățirea realizării proceselor, a transferului de cunoștințe, la prevenirea fraudelor și consolidează controlul managementului și responsabilitatea;
- completarea schemei de personal în cadrul Serviciului Control Intern, pentru a se putea realiza separarea atribuțiilor și îndeplinirea tuturor activităților planificate;
- continuarea de către conducătorii compartimentelor a procesului de identificare a nevoilor de formare profesională pentru implementarea standardelor de control intern/managerial și managementul riscului pentru personalul din subordine.

## **DIRECȚIA PARCURI**

(Serviciul Inspecție Spații Verzi, Serviciul Spații Verzi, Serviciul Utilaj Transport)

Începând cu data de 01.07.2013 Direcția Parcurilor Sector 3, ca serviciu public cu personalitate juridică, a fost desființată, fiind reorganizată prin comasare într-un compartiment din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 prin H.C.L. nr. 153/2013.

Direcția Parcurilor a avut și are obligația de a asigura întreținerea parcurilor și modernizarea acestora, în așa fel încât să reprezinte un loc de recreere și distracție cu un ridicat grad de civilizație și confort pentru cetățenii vizitatori.

Direcția Parcuri – noul compartiment format din cadrul Primăriei Sectorului 3 a preluat activitatea de întreținere și amenajare a spațiilor verzi din următoarele parcuri:

1. Parcul Al.I.Cuza – în suprafață de 40,28 ha, amplasat pe malul lacului Titan, în partea de nord a Șos. Liviu Rebreanu.
2. Parcul Titan – în suprafață de 40,90 ha, amplasat pe malul lacului Titan, în partea de sud a Șos. Liviu Rebreanu.
3. Parcul Pantelimon – în suprafață de 31,15 ha, amplasat între lacul Pantelimon și Șos. Gării Cățelu.
4. Parcul Titanii – în suprafață de 6,22 ha, amplasat între străzile Prisaca Dornei, Burdujeni și Blv. Nicolae Grigorescu.
5. Parcul Gheorghe Petrașcu – în suprafață de 3,19 ha, amplasat în partea de nord a Str. Gheorghe Petrașcu.

În anul 2014 Direcția Parcuri, compartiment de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3 a prestat servicii de întreținere a parcurilor și lacurilor, date în competență.

Obiectul de activitate al Direcției Parcuri la constituit, exploatarea, întreținerea, salubritatea, repararea și protejarea spațiilor verzi din parcurile Al.I.Cuza, Titan, Pantelimon, Gheorghe Petrașcu, Titanii și a lacului Titan, în scopul asigurării serviciilor de agrement, publicului vizitator - cetățeni ai sectorului 3.

Începând cu luna aprilie 2014, activitățile de amenajare a spațiilor verzi din Parcurile Titan, Al.Ioan Cuza, Titanii și Ghe.Petrașcu fac obiectul Contractului de Delegare a Gestiunii prin concesiune a unor activități componente ale serviciului de administrare a Parcurilor Titan, Al.Ioan Cuza, Titanii și Ghe. Petrașcu nr.3186/04.04.2014, încheiat între Sectorul 3 al Municipiului București și concesionarul S.C.Cris Garden S.R.L.

În anul 2014 obiectul principal de activitate al Direcției Parcuri la constituit, exploatarea, întreținerea, salubritatea, repararea și protejarea spațiilor verzi din parcul Pantelimon.

Activitatea de întreținere și salubritate a cuprins mai multe etape, astfel în perioada rece, prioritatea Direcției Parcuri a fost degajarea zăpezii de pe alei, scări, bănci și materialul dendrofloricol.

Odată cu topirea zăpezii s-a procedat la refacerea spațiilor verzi și replantarea acestora cu material dendrofloricol (unde a fost cazul).

Pe toată durata anului 2014 și în special în sezonul cald, Direcția Parcuri a efectuat zilnic activități de salubritate și ecologizare a **parcului Pantelimon**, desfășurând următoarele activități :

- măturat alei și jocuri de copii -(zilnic) ;
- golit coșuri de gunoi și strâns resturi vegetale/menajere din peluze- (zilnic) ;

De asemenea în decursul anului 2014 s-au efectuat următoarele activități de întreținere și ecologizare :

- executare tăieri de corecție a arborilor – aprox. 300 buc.
- cosit peluze, aprox. 210 ha (minim 7 treceri de coasă)
- scos drajoni, arbori și arbuști – aprox. 15.000 buc.
- greblat peluze – aprox. 210 ha
- dezgropat, tăiat și săpat trandafiri – aprox. 1500 buc.
- defrișări arbori uscați – aprox. 50 buc.



În perioada sărbătorilor de iarnă 2014-2015 s-a amenajat un patinoar în Parcul A.I. Cuza. Accesul pe patinoar a fost gratuit. De asemenea în Parcul Titan a fost organizat Revelionul-2015.

S-a realizat decăpușarea în toate parcurile aflate în întreținerea Direcției Parcuri, aproximativ 76 ha.

În total pe parcursul anului 2014 s-au colectat și transportat din **parcul Pantelimon** peste 650 tone deșeuri vegetale, menajere și alte deseuri.

De asemenea în anul 2014, în cadrul SUT al Direcției Parcuri s-au desfășurat următoarele activități :

- S-au efectuat lucrări de reparație și întreținere a autoutilitarelor și a utilajelor din dotare, trimere pentru cosit, mașini de tuns gard viu și drujbe.
- S-a asigurat transportul de materiale și material dendrologic în interiorul parcurilor.
- S-a asigurat obținerea documentelor necesare pentru exploatarea legală a utilajelor și autovehiculelor precum și a inspecției zilnice, reviziilor tehnice periodice conform normativelor în vigoare.
- S-a asigurat aprovizionarea cu carburant și lubrifiant.
- S-a asigurat folosirea eficientă a mijloacelor de transport și încadrarea acestora în consumurile normate de carburant și lubrifianți.

Pentru viitor ne dorim să îmbunătățim activitatea și să tehnicizăm la standarde europene toate lucrările necesare amenajării și întreținerii spațiilor verzi.

## **DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN**

(Serviciul Audit Public Intern pentru Primăria Sectorului 3, Serviciul Auditare Servicii și Instituții Publice Subordonate CLS 3, Serviciul Auditare Unități Învățământ)

Compartimentul de audit public intern s-a organizat la nivelul Primăriei Sectorului 3 în baza prevederilor art.6 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv și a Normelor metodologice generale pentru organizarea și funcționarea auditului public intern aprobate prin OMFP nr.332/2000. În prezent, acesta este organizat sub forma **Direcției Audit Public Intern**, fiind subordonat direct Primarului Sectorului 3.

La nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, compartimentele de audit intern se subordonează direct conducătorilor acestor entități publice, dar metodologic sunt subordonate Direcției Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3.

Planificarea activității de audit intern

### *I. Planificarea multianuală*

Planificarea multianuală a activității de audit public intern desfășurate de Direcția Audit Public Intern, a fost realizată în baza Planului strategic pe perioada 2013 – 2015, care cuprinde misiuni de audit public intern, atât la nivelul direcțiilor și serviciilor în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3.

Planul multianual a fost elaborat pe un orizont de 3 ani și cuprinde un număr total de 14 misiuni de audit public intern, fără a fi cuprinse misiuni de consiliere, cu precizarea că ponderea cea mai mare o cuprind misiunile de audit public intern de regularitate, care sunt în număr de 14 și reprezintă 100 % din total.

Planul multianual oferă o descriere a planului anual al activității de audit intern, care permite a obține asigurări din fiecare audit, cu precizarea că, dacă toate riscurile majore pentru

obiectivele entității sunt analizate la nivel strategic, este ușor să se decidă ce sisteme să fie auditate și cât de frecvent.

Pentru stabilirea obiectivelor strategice, a fost întreprinsă o atentă studiere a situației prezente, pentru identificarea realizărilor și a premiselor favorabile, a nerealizărilor și a necesității de a aduce modificări pentru asigurarea unei îmbunătățiri consistente a activității Direcției Audit Public Intern.

Planul strategic pe perioada 2013 – 2015, include toate activitățile desfășurate, atât la nivelul direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 3, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Direcția de Audit Public Intern își propune auditarea, cel puțin o dată la 3 ani în următoarele domenii:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- alocarea creditelor bugetare;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- sistemul de luare a deciziilor;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- sistemele informatice.

Prin urmare, Planul strategic pe perioada 2013 – 2015 cuprinde întregul sistem de control intern/ managerial al entității, inclusiv toate operațiunile, resursele, personalul, serviciile și responsabilitățile față de alte organe.

## *II Planificarea anuală*

În anul 2014, misiunile de audit public intern, efectuate de către Direcția Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, au avut la bază Planul de Audit Public Intern, pe anul 2014, întocmit de Direcția Audit Public Intern la data de 29.11.2013, plan aprobat de Primarul Sectorului 3 (notă: document înregistrat sub nr.12.010/29.11.2013 - Cabinet Primar Sector 3). Planul de audit în cauză, inițial întocmit și aprobat pentru anul 2014, a fost actualizat la data de 20.02.2014 (document aprobat de Primarul Sectorului 3, fiind înregistrat sub nr.1529/20.02.2014 - Cabinet Primar Sector 3) respectiv reactualizat sub nr./data: 10.254/30.09.2014 și 12.017/06.11.2014.

Misiunile de audit au fost planificate pe funcțiile suport și cele specifice, respectiv financiar-contabil și activități specifice.

Pentru misiunile planificate, au fost respectate termenele stabilite pentru efectuarea acestora.

Toate misiunile de audit prevăzute în planuri au fost realizate conform termenelor prevăzute.

Planul a fost actualizat la data de 20.02.2014 (document aprobat de Primarul Sectorului 3, fiind înregistrat sub nr. 1529/20.02.2014 - Cabinet Primar Sector 3) respectiv reactualizat sub nr./data : 10.254/30.09.2014 și 12.017/06.11.2014.

Realizarea misiunilor de audit intern

În anul 2014, Direcția Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3 a efectuat, potrivit Planului anual de audit, un număr de 9 misiuni de audit (financiar-contabil și funcțiile specifice entității).

#### Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile

Obiectivele misiunii de audit cu tema "Activitatea financiar-contabilă desfășurată, în perioada 01.01.2014 -31.08.2014 de către COLEGIUL TEHNIC "ANGHEL SALIGNY" au fost "Evaluarea angajamentelor bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată și certificarea realității înscrisurilor contabile ale compartimentului financiar – contabil în perioada 01.01.2014 – 31.08.2014".

#### Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității

În anul 2014 au fost efectuate opt misiuni de audit public intern specifice, respectiv: Activitatea desfășurată în anul 2013 de Serviciu Parcări din cadrul Direcției Utilități Publice Sector 3; Identificarea documentelor care, în perioada 2001-2010, au stat la baza semnării actelor adiționale privind indexarea tarifelor de salubritate conform contractului nr. 5066/1999; Activitatea desfășurată în anii 2008-2012, de Serviciul Publicitate Urbană din cadrul Direcției Urbanism Sector 3; Activitatea desfășurată în anul 2013, de Direcția Parcuri Sector 3; Urmărirea implementării managementului documentelor în cadrul Direcției Urbanism Sector 3; Activitatea desfășurată de Direcția Învățământ în perioada 31.10.2013 - 30.06.2014;

Activitatea desfășurată de Direcția Utilități Publice în perioada 01.01-31.08.2014; Activitatea desfășurată de către Direcția Strategii și Programe de Dezvoltare Durabila - Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari în perioada 01.01.2014-31.08.2014.

Obiectivele misiunilor de audit, mai sus menționate, au fost:

- Evaluarea activităților privind atribuirea locurilor de parcare în conformitate cu prevederile legale și de trasare/retrasare a locurilor de parcare din cadrul Direcției Utilități Publice - Serviciul Parcări;
- Modul de întocmire și eliberare a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a avizelor de amplasare pe durată limitată a suporturilor publicitare atipice potrivit legislației în vigoare de către Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului - Serviciul Publicitate Urbană;
- Modul privind urmărirea executării contractelor de achiziții publice de către Direcția Învățământ - Serviciul Monitorizare Avizare Contracte Unități Învățământ;
- Evaluarea activității privind stabilirea și urmărirea consumului de carburant pe anul 2013 din cadrul Direcției Parcuri - Secția Utilaj Transport și Parcul Auto;
- Evaluarea activității privind soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor scrise formulate de către cetățenii Sectorului 3 sau asociațiile de locatari/proprietari în legătură cu aplicarea prevederilor legale în materie din cadrul Direcției Strategii și Programe de Dezvoltare Durabilă - Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari.

| Indicatori  | I <sup>1)</sup> | PI <sup>1)</sup> | NI <sup>1)</sup> | Observații <sup>2)</sup> |
|---|-----------------|------------------|------------------|--------------------------|
| Numărul total de recomandări formulate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2014, din care: | 3               | 1                | 48               |                          |
| • Misiuni de audit privind procesul bugetar   | -               | -                | -                | -                        |
| • Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile   | -               | -                | 19               |                          |
| • Misiuni de audit privind achizițiile publice  | -               | -                | -                | -                        |

|  |   |   |    |   |
|--|---|---|----|---|
| • Misiuni de audit intern privind resursele umane                          | - | - | -  | - |
| • Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare | - | - | -  | - |
| • Misiuni de audit privind sistemul IT                                     | - | - | -  | - |
| • Misiuni de audit privind activitatea juridică                            | - | - | -  | - |
| • Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității                   | 3 | 1 | 29 | - |

Raportarea iregularităților sau posibilelor prejudicii  
Nu a fost cazul.

| Indicatori  | Număr | Valoare prejudiciu | Impact calitativ <sup>1)</sup> | Observații <sup>2)</sup> |
|---|-------|--------------------|--------------------------------|--------------------------|
| Numărul și valoarea totală a iregularităților identificate în cadrul misiunilor de audit intern realizate în anul 2014, din care: |       |                    |                                |                          |
| • Misiuni de audit privind procesul bugetar   | -     | -                  | -                              | -                        |
| • Misiuni de audit privind activitățile financiar-contabile   | -     | -                  | -                              | -                        |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| • Misiuni de audit privind achizițiile publice                             | - | - | - | - |
| • Misiuni de audit intern privind resursele umane                          | - | - | - | - |
| • Misiuni de audit privind gestionarea și utilizarea fondurilor comunitare | - | - | - | - |
| • Misiuni de audit privind sistemul IT                                     | - | - | - | - |
| • Misiuni de audit privind activitatea juridică                            | - | - | - | - |
| • Misiuni de audit privind funcțiile specifice entității                   | - | - | - | - |

Raportarea recomandărilor neînsușite  
Nu a fost cazul.

#### ***Contribuția auditului la adăugarea de valoare în cadrul entităților publice***

La nivelul anului 2014, ca urmare a Rapoartelor de audit public intern întocmite de Direcția Audit Public Intern din Primăria Sectorului 3, pentru misiunile de audit public intern efectuate, au fost implementate parțial recomandările formulate în rapoartele respective, urmând ca pe parcursul anului 2015, acestea să fie implementate în totalitate. Managementul structurilor auditate manifestând o receptivitate sporită în implementarea recomandărilor, fapt care va conduce la îmbunătățirea activităților structurilor auditate și conștientizarea managementului privind necesitatea consolidării auditului intern.

#### ***Propuneri privind îmbunătățirea activității de audit intern desfășurată la nivelul instituției publice***

Organizarea de workshop-uri cu caracter lucrativ, pe domenii de activitate: execuție bugetară, achiziții publice, resurse umane, sistemul contabil, cu scopul dezvoltării instrumentarului metodologic adecvat (ghiduri, piste de audit, modele de analiză a riscului) în derularea misiunilor de audit. Un rol deosebit de important, pentru îmbunătățirea activității de audit intern, l-ar avea participarea auditorilor interni la diferite cursuri de formare profesională susținute de specialiști în domeniu.

## **DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT**

### ***Prezentare generală***

Direcția Învățământ face parte din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3. Această direcție se asigură de buna funcționare, de dotarea unităților de învățământ și în colaborare cu Direcția Investiții și Achiziții de modernizarea și reabilitarea unităților de învățământ. Direcția Învățământ este compusă din 2 servicii, Serviciul Administrare Unități de Învățământ și Serviciul Monitorizare – Avizare contracte pentru unitățile de Învățământ.

În Sectorul 3 al Municipiului București funcționează 64 de unități de învățământ preuniversitar de stat din care 19 grădinițe, 29 școli gimnaziale, o școală gimnazială specială , o școală gimnazială de arte, 14 unități de învățământ liceal. Toate unitățile din Sectorul 3 au începând cu data de 01.01.2014 calitatea de ordonatorii terțieri de credite, ceea ce face ca utilizarea fondurilor locale să fie făcută direct de către cei care sunt și beneficiarii acestora conform principiului descentralizării. Direcția Învățământ reprezintă o punte de legătură directă între unitățile de învățământ (ordonatori terțieri de credite) și Primarul Sectorului 3 (ordonator principal de credite).

Pe scurt, Direcția Învățământ preia toate solicitările unităților de învățământ, notele acestora de fundamentare privind alocările bugetare și se ocupă de integrarea acestor solicitări în bugetul local al Sectorului 3.

### ***Misiune și obiective***

Misiunea principală a Direcției Învățământ este asigurarea unui climat modern pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a procesului de învățământ. Desfășurarea activității didactice în condiții moderne poate încuraja îmbunătățirea rezultatelor școlare. În același timp elevii și părinții vor avea un respect mult mai mare față de unitățile de învățământ care pot oferi condiții de studiu adecvate.

Viziunea asupra dezvoltării infrastructurii educaționale din Sectorul 3 a fost mult îmbunătățită în anul 2014. Nu se poate face performanță în învățământ fără a avea o infrastructură bine pusă la punct, dar nici o infrastructură educațională bine pusă la punct nu asigură succesul procesului de învățământ. Astfel dezvoltarea infrastructurii educaționale trebuie însoțită obligatoriu de seriozitatea cadrelor didactice și a elevilor, de un management performant al unităților de învățământ dar foarte important de dezvoltarea unor activități extracuriculare care să dezvolte și mai mult din punct de vedere fizic și intelectual elevii din unitățile de învățământ din sectorul 3.

În anul 2014 s-au asigurat numeroase servicii și dotări care erau absolut necesare pentru funcționarea în bune condiții și mai ales în deplină siguranță a procesului educațional.

S-au efectuat revizii ale instalațiilor de gaze, ale instalațiilor electrice, ale centralelor termice din unitățile de învățământ din sector, servicii elementare de siguranță. S-a avut în vedere asigurarea unui climat de siguranță în unitățile de învățământ astfel că toate au avut contracte de pază cu unități specializate în domeniu, dar au fost supravegheate periodic și de echipaje ale poliției locale.

De asemenea s-a pus un accent foarte important pe instruirea personalului din unitățile de învățământ în ceea ce privește siguranță și securitatea în muncă precum și sănătatea și securitatea în caz de incendiu și alte dezastre naturale.

Pentru dezvoltarea infrastructurii educaționale s-au alocat, în anul 2014, fondurile necesare pentru achiziționarea de către multe unități de învățământ de computere portabile noi, de ultimă generație precum și videoproiectoare cu ecrane de proiecție, astfel încât activitatea didactică în ceea ce privește noile tehnologii informaționale să se desfășoare la cele mai înalte standarde.

De asemenea, în anul 2014, s-a finalizat construcția unui nou corp de clădire în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 195, un corp modern, cu o arhitectură deosebită.

Una dintre cele mai importante părți ale activității Direcției Învățământ a fost derularea împreună cu Direcția Investiții Achiziții a unor ample lucrări capitale de modernizare și creștere a eficienței energetice pentru un număr de 18 unități de învățământ, din care 14 școli și 4 licee.

Lucrările executate în anul 2014 au fost executate cu materiale de foarte bună calitate, moderne, cu rezistență în timp ridicată. S-au folosit de asemenea arhitecți care au oferit consultanță în amenajarea unităților de învățământ astfel încât acestea să ofere elevilor un climat adecvat procesului educațional.

#### ***Obiective concrete:***

- Modernizarea interioară, consolidarea și creșterea eficienței energetice pentru unitățile de învățământ din Sectorul 3 care nu au fost incluse în alte programe BEI, BERD etc. (împreună cu Direcția Investiții Achiziții)
- Asigurarea unităților de învățământ cu servicii de bună calitate în ceea ce privește paza, întreținerea clădirilor, monitorizare video, antiefracție, antiincendiu; dezinsecție; funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor electrice (verificări PRAM); a instalațiilor de încălzire; a instalațiilor de gaze naturale; instruirea personalului în ceea ce privește siguranța și securitatea în muncă; siguranța împotriva incendiilor și calamităților naturale etc. pentru toate cele 64 de unități de învățământ.
- Dotarea unităților de învățământ cu computere portabile, videoproiectoare, instalații de sonorizare astfel încât procesul educațional să se desfășoare în condiții moderne.
- Efecturarea demersurilor pentru centralizarea, aprobarea și plata burselor școlare pentru elevii care au acest drept conform legislației în vigoare.
- Derularea programului guvernamental "lapte și corn" și mere în unitățile de învățământ din Sectorul 3.

#### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor***

- Colaborarea cu Direcția Investiții Achiziții pentru derularea acordului cadru cu privire la lucrările de reparatii curente și reparatii capitale (modernizare, consolidare și creșterea eficienței energetice) prin implicarea personalului angajat.
- Susținerea unităților de învățământ în alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de către acestea pentru serviciile necesare bunei funcționări.
- Alocarea de la bugetul local a sumelor solicitate de unități pentru dotări.
- Primirea de la unitățile de învățământ a numărului de elevi care pot beneficia de burse, centralizarea acestora, înaintarea acestora spre aprobare către Consiliul Local Sector 3, alocarea resurselor financiare necesare plății acestor burse la timp.
- Asigurarea achiziției produselor de panificație și lactate, precum și a merelor, centralizarea documentelor justificative privind livrările de corn și lapte de la unitățile de învățământ, solicitarea fondurilor europene pentru decontarea produselor lactate furnizate.

#### ***Indicatori de performanță propuși și grad de realizare a acestora***

- Număr de unități de învățământ modernizate: unități care trebuie modernizate 50/18 unități modernizate în anul 2014: grad de îndeplinire 36 %
- Asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a celor 64 de unități de învățământ: grad de îndeplinire 100%
- Număr de unități de învățământ care necesită dotări moderne: 63 unități care necesită dotări/18 unități pentru care au fost asigurate dotările în anul 2014: grad de îndeplinire 28 %
- Număr de elevi care se încadrează ca beneficiari de burse conform legislației/număr de elevi care au beneficiat de burse în anul 2014: grad de îndeplinire 100%
- Achiziția în timp util a produselor lactate și de panificație, asigurarea livrărilor corespunzătoare, obținerea ajutorului comunitar pentru plata produselor lactate: grad de îndeplinire 100%